



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO,
PROVINCIA DE IMBABURA”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CPA

AUTORAS:

MALES BURGA JENNY MARISOL

PEÑAQUISHPE ARMIJOS MISHEL CAROLINA

DIRECTOR: ING. PAÚL ALEXANDER TORO ECHEVERRÍA MSc.

IBARRA, 2019

RESUMEN EJECUTIVO

El Sistema de Control Interno es una herramienta que ayuda en la gestión eficiente, eficaz y de calidad de los procesos internos aplicado en diferentes tipos de entidades, mediante la definición de actividades que serán realizados por todos quienes conforman la entidad así también con esto se da cumplimiento en el caso de las entidades públicas a lo establecido en las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.

Desde esta perspectiva, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo, se ve la necesidad de elaborar un sistema de control interno para garantizar el cumplimiento efectivo de los procesos administrativos y financieros, así como también establecer funciones y responsabilidad de todos quienes conforman la entidad.

En referencia a esto se define un diagnóstico sobre la situación actual en la que se encuentra la entidad permitiendo identificar las falencias existentes, las cuales fueron analizadas tomando en cuenta teorías comprobadas y su normativa legal vigente, que sirvieron para el desarrollo de la propuesta conforme a las necesidades que tiene la entidad.

Finalmente, se realiza la validación a la propuesta planteada permitiendo de esta manera conocer el nivel de aplicabilidad que esta tiene dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

ABSTRACT

The Internal Control System is a tool that helps in the efficient, effective and quality management of internal processes applied in different types of entities, by defining activities that will be carried out by all those who make up the entity. compliance in the case of public entities to the provisions of the Internal Control Regulations issued by the General Comptroller of the State.

From this perspective, in the Autonomous Decentralized Parish Government of Eugenio Espejo, we see the need to develop an internal control system to ensure effective compliance with administrative and financial processes, as well as establish functions and responsibility of all those who make up the entity.

In reference to this, a diagnosis is defined about the current situation in which the entity is located, allowing the identification of existing shortcomings, which were analyzed taking into account proven theories and their current legal regulations, which served to develop the proposal according to the needs of the entity.

AUTORÍA

Nosotras, Males Burga Jenny Marisol con cédula de identidad N° 100512256-7 y Peñaquishpe Armijos Mishel Carolina con cédula de identidad N° 172753337-2, declaramos bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera titulado "SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA" son de exclusiva responsabilidad de sus autoras, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



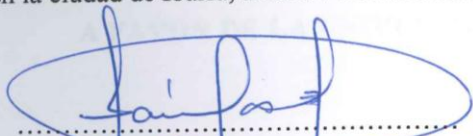
.....
Males Burga Jenny Marisol
CC. 100512256-7



.....
Peñaquishpe Armijos Mishel Carolina
CC. 172753337-2

INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por las egresadas Jenny Marisol Males Burga y Mishel Carolina Peñaquishpe Armijos, para optar por el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, cuyo tema es: **SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA**. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.
En la ciudad de Ibarra, a los 14 días del mes de febrero del 2019.



Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría MSc.

C.I.0400610762

EL GOBIERNO AUTÓNOMO
ESPEJO, CANTÓN OTAVALO
descartado para optar por el
CPA en la Universidad Técnica
plazamiento los derechos congres

En mi condición de autor de
recomendación suscribe este
formato impreso y digital (1/1)

Jenny Marisol Males

100512281

Ibarra, a los 14 días del

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotras, Jenny Marisol Males Burga, con cédula de ciudadanía Nro. 100512256-7 y Mishel Carolina Peñaquishpe Armijos, con cédula de ciudadanía Nro. 172753337-2, manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autoras del trabajo de grado denominado: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

.....
Jenny Marisol Males Burga

100512256-7

.....
Mishel Carolina Peñaquishpe Armijos

172753337-2

Ibarra, a los 14 días del mes de febrero de 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	100512256-7	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Males Burga Jenny Marisol	
DIRECCIÓN:		Otavalo, Parroquia de Eugenio Espejo	
EMAIL:		marisolmales20@gmail.com	
TELÉFONO FIJO:		–	TELÉFONO MÓVIL: 0981661903

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	DE	172753337-2	
APELLIDOS Y NOMBRES:	Y	Peñaquishpe Armijos Mishel Carolina	
DIRECCIÓN:		Cayambe, Calle Argentina y Manuelita Sáenz Oe10-92	
EMAIL:		mcpenaquishpea@utn.edu.ec	
TELÉFONO FIJO:		022364 - 425	TELÉFONO MÓVIL: 0999605675

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”
AUTORAS:	Males Burga Jenny Marisol Peñaquishpe Armijos Mishel Carolina
FECHA: DD/MM/AAAA	14 de febrero de 2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría MSc.

2. CONSTANCIAS

Las autoras manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 14 días del mes de febrero de 2019

LAS AUTORAS:



.....
Males Burga Jenny Marisol
C.I. 100512256-7



.....
Peñaquishpe Armijos Mishel Carolina
C.I. 172753337-2

AGRADECIMIENTO

Agradecer a Dios por ayudarme a cumplir con este objetivo y por ser esa guía en mi vida y enseñarme como debe ser una mejor persona con los demás cada día.

A mis padres por su gran esfuerzo que realizan todos los días y por sus consejos infaltables que me han permitido terminar con éxito esta trayectoria estudiantil y sobre todo por su inmenso amor, comprensión y paciencia.

A mis hermanos por su cariño y compañía en todo momento, así como su apoyo incondicional para el logro de este objetivo.

A mi compañera y amiga con quien compartí tiempo para la realización de este trabajo y sobre todo por su paciencia conmigo.

A mis docentes quienes me compartieron sus vastos conocimientos para mi formación profesional y para la realización del presente trabajo.

A la Universidad Técnica del Norte por brindar la oportunidad de realizar mis estudios formándome con valores éticos y morales.

Jenny Marisol Males Burga

AGRADECIMIENTO

A Dios y a la Virgen del Quinche por guiar cada uno de mis pasos, por su infinita bondad de permitirme aprender de aquellos tropiezos y aún más sonreír ante mis logros.

A la Universidad Técnica del Norte quien me abrió sus puertas para mi formación profesional, a mis profesores quienes me brindaron su conocimiento durante mi vida estudiantil.

Agradezco a mi familia por brindarme su apoyo incondicional y creer en mí, por supuesto a las personas que me dieron la vida, mis bellos padres quienes forjaron en mi valores que me ayudaron a perseguir un sueño tan anhelado, este logro se los debo a ustedes.

Como no agradecer a mí querida tía Verónica por su apoyo y confianza, por cuidarme y guiarme por el buen camino. De manera especial agradecer a quien fue cómplice en este gran sueño y comparte mi felicidad de manera sincera a ti David Cuarán una excelente persona.

Sin olvidar a mi gran compañera y amiga con quien compartí muchas horas de estudio y dedicación para culminar con éxito el trabajo final.

Mishel Carolina Peñaquishpe Armijos

DEDICATORIA

Dedico este trabajo y todo mi esfuerzo a Dios en primer lugar por ayudarme y guiarme en este arduo camino.

A mi querida madre por darme siempre su apoyo y amor incondicional a más de ser la fuerza y motivación que me ha permitido ser una persona de bien.

A mi hermana por su cariño y ser mi compañera ideal en esas noches largas con sus historias graciosas.

A mi hermanito por alegrarme con sus travesuras e ideas ingeniosas en esos momentos difíciles.

A mis familiares por su fe y apoyo incondicional en mí y por sus buenos y oportunos consejos.

Jenny Marisol Males Burga

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi padre Alfonso, a mi madre Susana quienes han sido pilar fundamental para la construcción de mi vida personal y profesional, brindándome un ejemplo de constancia y dedicación, fortaleza e inspiración.

A mi mamita Mariana quien después de mi madre fue la persona que estuvo siempre a mi lado, puedo decir plenamente que más que mi abuelita es mi segunda madre, a mis dos seres queridos que desde el cielo sé que me cuidan y me protegen en mi diario vivir, Julio y Pedro mis abuelitos.

A mi sobrino Erick que con sus locuras alegra mis días y me brinda un cariño sincero, a mis hermanos Jampier, Cristian y Francisco por mostrarme lo genial que es tener hermanos, por compartir momentos buenos y malos y aprender también de ustedes.

A mi única hermana Nataly que sentó en mí el mejor reflejo de superación, porque más que mi hermana es mi mejor amiga, gracias por compartir una vida entera te quiero hermana.

A Dios y a la Virgen del Quinche por permitirme culminar con éxito una de mis metas y por brindarme la mejor familia.

Mishel Carolina Peñaquishpe Armijos

PRESENTACIÓN

El presente trabajo de investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo cantón Otavalo provincia de Imbabura; el mismo que consiste en la elaboración de un **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”** acorde a la normativa legal vigente, el mismo que cuenta con cuatro capítulos.

En el Capítulo I se utilizó varios instrumentos de investigación que ayudaron a obtener información relevante acerca de la entidad con el cual se pudo conocer los procesos internos que ejecuta este, así como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, permitiendo de esta manera conocer la problemática.

En el Capítulo II se desarrolló el marco teórico en donde se estableció los fundamentos teóricos y científicos de varios autores reconocidos en el área académica con dichos conceptos se emplearon para la elaboración del presente sistema, así también se tomó en cuenta la normativa legal vigente aplicable a esta entidad.

En el Capítulo III se detalla la propuesta la cual es la unión entre la teórica y la investigación de campo realizada. En la cual se destaca la filosofía organizacional, la estructura orgánica, manual de funciones y código de ética acorde a la normativa vigente.

En el Capítulo IV se hace referencia a la validación en donde se pudo conocer el nivel de aplicabilidad que tiene la propuesta planteada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	vii
AGRADECIMIENTO.....	ix
AGRADECIMIENTO.....	x
DEDICATORIA	xi
DEDICATORIA	xii
PRESENTACIÓN.....	xiii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	xiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xx
ÍNDICE DE TABLAS	xxii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xxiii
CAPÍTULO I.....	1
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Objetivos del diagnóstico.....	2

1.2.1 Objetivo general	2
1.2.2 Objetivos específicos	3
1.3 Variables diagnósticas.....	3
1.4 Indicadores	4
1.5 Matriz diagnóstica.....	6
1.6 Mecánica operativa	8
1.6.1 Ficha de Observación.....	8
1.6.2 Entrevista.....	8
1.6.3 Análisis de información	8
1.6.4 Indicación de la población y cálculo de la muestra.....	9
1.7 Análisis de la información	10
1.7.1 Entrevista aplicada al Sr. Segundo Maldonado Presidente del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.....	10
1.7.2 Entrevista aplicada al Sra. María Elena Morales, secretaria-tesorera del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.	15
1.8 Análisis de Observación Directa	19
1.9 Análisis de factores externos.....	22
1.9.1 Factor Social.....	22
1.9.2 Factor Ambiental.....	22
1.9.3 Factor Tecnológico.....	23
1.9.4 Factor político.	23
1.9.5 Factor económico	23

1.10 Síntesis FODA	24
1.11 Matriz FODA	25
1.11.1 Cruce estratégico Fortalezas- Oportunidades.....	26
1.11.2 Cruce estratégico Fortalezas – Amenazas	27
1.11.3 Cruce estratégico Debilidades – Oportunidades	28
1.11.4 Cruce estratégico Debilidades – Amenazas	29
1.12 Determinación del problema diagnóstico.....	30
CAPÍTULO II	31
2. MARCO TEÓRICO	31
2.1 Control.....	31
2.2 Sistema	31
2.3 Control interno	31
2.4 Sistema de control interno.....	33
2.5 Importancia del control interno	33
2.6 Objetivos del control interno.....	34
2.7 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ...	35
2.8 Componentes del control interno	35
2.8.1 Ambiente de control.....	36
2.8.2 Evaluación del riesgo	37
2.8.3 Actividades de Control.....	38
2.8.4 Información y Comunicación.....	39

2.8.5 Seguimiento.....	39
2.9 Gestión	39
2.9.1 Gestión Administrativa.	40
2.9.2 Gestión financiera.	42
2.10 Gobiernos Autónomos Descentralizados	48
2.10.1 Parroquias rurales.....	48
2.10.2 Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales.	49
CAPÍTULO III	51
3. PROPUESTA	51
3.1 Introducción	51
3.2 Objetivos	51
3.2.1 Objetivo general	51
3.2.2 Objetivos Específicos.....	51
3.3 Administrativa.....	52
3.3.1 Ambiente de control.....	52
3.3.1.1 Filosofía Organizacional.	52
3.3.1.2 Estructura orgánica.....	55
3.3.1.3 Manual de funciones.	57
3.3.1.4 Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.....	73
3.3.2 Evaluación de riesgos.....	81
3.3.2.1 Metodología valoración del riesgo.....	81

3.3.2.2 Matriz de evaluación de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	82
3.3.2.3 Plan de mitigación de riesgos.....	85
3.3.3 Actividades de control.....	88
3.3.3.1 Manual de Procesos.....	88
3.3.4 Información y comunicación.....	167
3.3.5 Seguimiento.....	169
3.4 Financiera.....	172
3.4.1 Reglamento Interno de Caja Chica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	172
3.4.2 Análisis de Factores Críticos.....	176
3.4.3 Análisis financiero	181
3.4.3.1 Análisis de la cedula presupuestaria de ingresos.	182
3.4.3.2 Análisis de la cedula presupuestaria de gastos.....	183
3.4.3.3 Indicadores presupuestarios	184
3.4.3.4 Indicadores de eficacia	187
3.4.3.5 Indicadores de gestión.....	188
CAPÍTULO IV	190
4. Validación	190
4.1 Introducción	190
4.2 Método de verificación	190
4.2.1 Factores por validar.....	192

4.2.2 Método de calificación	193
4.2.3 Rangos de interpretación	193
4.3 Estudio estratégico	194
4.4 Descripción del estudio	195
4.4.1 Objetivo del estudio	195
4.4.2 Equipo de trabajo	195
4.5 Resultados	197
4.6 Evaluación	200
CONCLUSIONES	201
RECOMENDACIONES	202
BIBLIOGRAFÍA.....	203
ANEXOS.....	206

ÍNDICE DE CUADROS

CUADROS	TÍTULO	PAG
Cuadro 1	Matriz de relación Diagnóstica	6
Cuadro 2	Matriz FODA.....	25
Cuadro 3	Cruce estratégico Fortalezas- Oportunidades	26
Cuadro 4	Cruce estratégico Fortalezas – Amenazas	27
Cuadro 5	Cruce estratégico Debilidades – Oportunidades	28
Cuadro 6	Cruce estratégico Debilidades – Amenazas	29
Cuadro 7	Manual de funciones Junta Parroquial Rural.....	58
Cuadro 8	Manual de funciones del Presidente	61
Cuadro 9	Manual de funciones de la Comisión de Educación, cultura, deporte y recreación.....	64
Cuadro 10	Manual de funciones de la Comisión de Obras Publicas.....	66
Cuadro 11	Manual de funciones de la Comisión de Economía y Producción	67
Cuadro 12	Manual de funciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente	69
Cuadro 13	Manual de funciones de la Secretaria/Tesorera	70
Cuadro 14	Código de Ética.....	73
Cuadro 15	Matriz de valoración del riesgo.....	81
Cuadro 16	Matriz de evaluación de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.....	82
Cuadro 17	Simbología de los diagramas de flujo	89
Cuadro 18	Planificación Estratégica	91
Cuadro 19	Matriz aclaratoria Diagrama de flujo para la Planificación estratégica ..	94
Cuadro 20	Plan Operativo Anual	96
Cuadro 21	Matriz aclaratoria del Plan Operativo Anual	99
Cuadro 22	Diagnóstico.....	101
Cuadro 23	Matriz aclaratoria para el Diagnóstico	104
Cuadro 24	Proyectos	106
Cuadro 25	Matriz aclaratoria de Proyectos Sociales.....	111
Cuadro 26	Matriz aclaratoria de Proyectos de Inversión	111
Cuadro 27	Ejecución de Proyectos	114
Cuadro 28	Matriz aclaratoria para la Ejecución de Proyectos	117

Cuadro 29 Atención Ciudadana	119
Cuadro 30 Matriz aclaratoria para la Atención Ciudadana.....	123
Cuadro 31 Gestión Financiera	125
Cuadro 32 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de estados financieros	133
Cuadro 33 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de Recaudación	133
Cuadro 34 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de pagos de remuneración ...	134
Cuadro 35 Gestión de Talento Humano.....	138
Cuadro 36 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de selección y contratación...	147
Cuadro 37 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de capacitación	148
Cuadro 38 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de Evaluación	149
Cuadro 39 Gestión Administrativa.....	153
Cuadro 40 Matriz aclaratoria para el Procedimiento para adquisiciones de bienes	161
Cuadro 41 Matriz aclaratoria Procedimiento de mantenimiento de Maquinaria	162
Cuadro 42 Matriz aclaratoria Procedimiento para la utilización de espacios públicos	162
.....	162
Cuadro 43 Lista de verificación	169
Cuadro 44 Reglamento Interno de Caja Chica	172
Cuadro 45 Matriz de Validación	191
Cuadro 46 Matriz de validación aplicada	197

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA	TÍTULO	PAG
Tabla 1	Indicadores para la Planificación Estratégica	95
Tabla 2	Indicador para el Plan Operativo Anual	100
Tabla 3	Indicador para el Diagnóstico	105
Tabla 4	Indicador para los Proyectos Sociales	112
Tabla 5	Indicador para los Proyectos de Inversión	113
Tabla 6	Indicador para la Ejecución de Proyectos	118
Tabla 7	Indicadores para la Atención Ciudadana	124
Tabla 8	Indicadores para el Procedimiento de estados financieros	135
Tabla 9	Indicadores para el Procedimiento de recaudación	136
Tabla 10	Indicadores para el Procedimiento de pagos de remuneración	137
Tabla 11	Indicador para el Procedimiento de selección y contratación	150
Tabla 12	Indicador para el Procedimiento de capacitación.....	151
Tabla 13	Indicador para el Procedimiento de evaluación.....	152
Tabla 14	Indicador para el Procedimiento para adquisiciones de bienes.....	163
Tabla 15	Indicador para el Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria.....	164
Tabla 16	Indicador para el Procedimiento para la utilización de espacios públicos	165
Tabla 17	Archivo y Conservación.....	166
Tabla 18	Montos de Contratación 2019	179
Tabla 19	Indicadores de gestión propuestos	189
Tabla 20	Método de calificación	193
Tabla 21	Rangos de interpretación.....	193
Tabla 22	Calificación de la matriz de validación aplicada	199
Tabla 23	Rangos de validación.....	200

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO	TÍTULO	PAG
Gráfico 1	Componentes del control interno.....	36
Gráfico 2	Sistema contable.....	43
Gráfico 3	Organigrama Estructural.....	55
Gráfico 4	Mapa de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.	88
Gráfico 5	Diagrama de flujo para la Planificación Estratégica	93
Gráfico 6	Diagrama de flujo para el Plan Operativo Anual	98
Gráfico 7	Diagrama de flujo para el Diagnóstico.....	103
Gráfico 8	Diagrama de flujo para los Proyectos Sociales.....	109
Gráfico 9	Diagrama de flujo para los Proyectos de Inversión	110
Gráfico 10	Diagrama de flujo para la Ejecución de Proyectos	116
Gráfico 11	Diagrama de flujo para la Atención Ciudadana	122
Gráfico 12	Diagrama de flujo para el Procedimiento de estados financieros	130
Gráfico 13	Diagrama de flujo para el Procedimiento de recaudación	131
Gráfico 14	Diagrama de flujo para el Procedimiento de pagos de remuneración	132
Gráfico 15	Diagrama de flujo para el Procedimiento de selección y contratación ...	143
Gráfico 16	Diagrama de flujo para el Procedimiento de capacitación	145
Gráfico 17	Diagrama de flujo para el Procedimiento de evaluación.....	146
Gráfico 18	Diagrama de flujo para el Procedimiento de adquisiciones de bienes	158
Gráfico 19	Diagrama de flujo para el Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria.....	159
Gráfico 20	Diagrama de flujo para el Procedimiento para la utilización de espacios públicos.....	160
Gráfico 21	Cedula Presupuestaria de Ingresos	182
Gráfico 22	Resumen Cédulas Presupuestarias de Gastos	183

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1 Antecedentes

En una institución ya sea pública o privada es importante aplicar procesos de control interno los cuales permiten tener una buena administración de los recursos que posee la misma. Para lograr la misión, visión y objetivos, las instituciones públicas deben establecer normas de control interno las cuales permitan tener una gestión administrativa y financiera adecuada.

El cantón Otavalo perteneciente a la provincia de Imbabura, está conformada por 2 parroquias urbanas como son El Jordán y San Luis, además cuenta con 9 parroquias rurales entre las cuales están Eugenio Espejo, Gonzales Suarez, Miguel Egas Cabezas, San José de Quichinche, San Juan de Ilumán, San Pablo del Lago, San Pedro de Pataquí, San Rafael de la Laguna y Selva Alegre.

La Parroquia Eugenio Espejo creada el 26 de abril de 1909 cuenta en la actualidad con 12 comunidades y 9 barrios conformado por 7357 habitantes entre ellas está la población mestiza en la cabecera parroquial y en sus alrededores por población indígena. Entre las principales actividades económicas de la parroquia son la agricultura, manufactura y el comercio.

En su cabeza parroquial se encuentra el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, el cual se ampara en el artículo 63 del COOTAD, en donde su función primordial es satisfacer las necesidades sociales que posee la población, es decir desarrollar programas, proyectos o planes

de desarrollo que dan cumplimiento a lo establecido en el Plan Toda Una Vida. Para ello en el año 2018 la entidad mantuvo un presupuesto de \$ 636.046,38.

El 50% de presupuesto asignado para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo proviene del Gobierno Central y su diferencia está compuesta por aportes a juntas parroquiales, transferencias de entidades de Gobierno Seccionales e ingresos por autogestión. Los mismos que son utilizados para el financiamiento tanto para los gastos corrientes, de capital e inversión que son primordiales para dar cumplimiento a las competencias exclusivas dadas en el COOTAD a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales.

Finalmente, para una buena gestión administrativa y financiera es necesario implementar un sistema de control interno que permita establecer medidas preventivas y correctivas en los diferentes procesos que realiza la entidad para el logro de sus objetivos.

1.2 Objetivos del diagnóstico

1.2.1 Objetivo general

Diagnosticar la situación actual del Sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo, con la finalidad de conocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

1.2.2 Objetivos específicos

1. Identificar la Planificación Estratégica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
2. Conocer el funcionamiento del sistema de control interno en la entidad.
3. Determinar el Recurso Humano con el que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.
4. Revisar la gestión financiera de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.
5. Analizar los factores externos que inciden en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

1.3 Variables diagnósticas

1. Planificación Estratégica
2. Sistema de Control Interno
3. Recurso Humano
4. Gestión Financiera
5. Factores externos

1.4 Indicadores

Planificación Estratégica

1. Misión
2. Visión
3. Objetivos
4. Políticas Internas
5. Organigrama

Sistema de Control Interno

1. Ambiente de control
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

Recursos humanos

1. Perfil Profesional
2. Número de trabajadores
3. Proceso de selección del personal
4. Valoración de sueldos y salarios
5. Rendición de cuentas

Gestión Financiera

1. Sistema Contable
2. Información Presupuestaria
3. Planificación y Ejecución de Proyectos

Factores externos

1. Político
2. Económico
3. Social
4. Ambiental
5. Tecnológico

1.5 Matriz diagnostica

Cuadro 1 Matriz de relación Diagnóstica

Objetivos	Variables	Indicadores	Fuentes de Información	Técnicas
Identificar la Planificación Estratégica del Gobierno Autónomo Descentralizado de Eugenio Espejo	Planificación Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Objetivos • Políticas Internas • Organigrama • Flujogramas de procesos 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Ficha de observación
Conocer el funcionamiento del sistema de control interno en la entidad.	Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Evaluación del Riesgo • Actividades de Control • Información y Comunicación • Monitoreo 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Ficha de Observación

Objetivos	Variables	Indicadores	Fuentes de Información	Técnicas
Determinar el Recurso Humano con el que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	Recurso Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil Profesional • Número de trabajadores • Proceso de selección del personal • Valoración de sueldos y salarios 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Ficha de observación
Revisar la gestión financiera de Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas • Sistema Contable • Información Presupuestaria • Planificación y Ejecución de Proyectos 	Primaria	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Ficha de observación
Analizar los factores externos que inciden en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.	Factores externos	<ul style="list-style-type: none"> • Político • Económico • Social • Ambiental • Tecnológico 	Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de información documentada.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.6 Mecánica operativa

Para la presente investigación, se utilizará las diferentes herramientas o técnicas que permitan la obtención de la información que se requiera, para lo cual se emplea la información primaria aplicando la observación, entrevista y lista de verificación de las cuales se obtendrá información relevante, en cuanto a la información secundaria está dada por los libros, tesis, revistas científicas, entre otros recursos documentales para el fortalecimiento del conocimiento teórico.

1.6.1 Ficha de Observación.

La observación es una técnica que permite recopilar datos sobre el comportamiento no verbal de un objeto de estudio se obtendrá información acerca de los procedimientos que realizan en cuanto a la gestión de los recursos asignados a la entidad realizando visitas a esta.

1.6.2 Entrevista.

La entrevista es “...vista, concurrencia y conferencia de dos o más personas en lugar determinado, para tratar o resolver un negocio...” (Real Academia Española, 2019), es decir es un dialogo que permite recolectar información sobre los procesos aplicados en la gestión de recursos para la ejecución de obras al entrevistar al presidente y al personal encargado del manejo del presupuesto de la entidad.

1.6.3 Análisis de información

El análisis de información es la recopilación e interpretación de textos y datos con el fin de obtener ideas relevantes que servirán de sustento para identificar factores externos que influyen en la entidad.

1.6.4 Indicación de la población y cálculo de la muestra

En cuanto a la población para esta investigación no será necesario el cálculo de la muestra ya que la entidad cuenta con siete servidores públicos, por lo cual las técnicas pueden ser aplicadas en su totalidad a cada uno de los servidores, los mismos que son:

Tabla 1 Personal del Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo

Cargo	Número de servidores
Presidente	1
Secretaria-Tesorera	1
Vocales	4
Total	6

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.7 Análisis de la información

1.7.1 Entrevista aplicada al Sr. Segundo Maldonado Presidente del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.

La entrevista aplicada tuvo como fin conocer la situación en la que se encuentra la institución en cuanto al funcionamiento que tiene relacionado con los componentes de control interno, mediante la cual permite el desarrollo del presente trabajo y de la misma manera conocer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.

1. ¿Cómo contribuyen los instrumentos del plan estratégico como la misión y visión para el logro de objetivos institucionales del GAD Parroquial?

El plan estratégico es utilizado como guía para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial debido a que algunos aspectos de éste no coinciden con las acciones a tomarse tanto en la administración a nivel provincial, cantonal y parroquial, los cuales deben desarrollarse de manera coherente y permita una coordinación entre los tres niveles de gobierno.

2. ¿Para un buen desempeño de los vocales y servidores públicos el GAD Parroquial que políticas internas ha implementado?

El GAD Parroquial ha implementado un reglamento interno para los vocales y servidores públicos en concordancia a lo que establece el COOTAD.

3. ¿De qué manera beneficia al GAD Parroquial y su personal tener un organigrama estructural que determine las funciones y cargos?

El presidente menciona que un organigrama permite conocer los cargos, funciones y responsabilidades para quienes conforman la entidad, así como para las comisiones existentes.

4. ¿Cuál es el modelo de gestión que ha establecido el GAD Parroquial para los diferentes procesos que ejecuta la institución?

El GAD Parroquial ejecuta varios procesos de entre los cuales el principal es la asignación del presupuesto participativo el cual permite priorizar obras, en donde el presidente realiza una asamblea con los cabildos de las comunidades para la aprobación del presupuesto y obras para posteriormente la afirmación plena con el Consejo Participativo.

5. ¿Cómo evalúa el GAD parroquial el nivel de cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?

El GAD Parroquial no se autoevalúa, pero trata de cumplir con la planificación establecida en los tiempos que se deben desarrollar tales obras, acosta de las dificultades como la asignación tardía de recursos.

6. ¿Cuáles son los factores internos y externos que considera para realizar el Plan Operativo Anual?

Entre los factores internos que el GAD Parroquial considera para la realización del POA está el presupuesto aprobado, el ingreso de oficios de los presidentes de las comunidades presentando proyectos, en cuanto al factor externo esta la asignación del presupuesto.

7. ¿Cómo administra y gestiona, el GAD parroquial los riesgos que se presentan en los procesos que llevan a cabo la institución?

No realiza específicamente una administración debido a que el presidente menciona que los recursos no son asignados directamente al GAD por ende no puede administrar lo único que realiza es un seguimiento de los procesos que realiza el Municipio o la Prefectura.

8. ¿Cuáles son los aspectos que se toma en cuenta para la contratación del personal y que procedimientos aplica?

El GAD Parroquial no contrata personal, pero a causa del convenio con el MIES, en caso de requerir personal recurre a la revisión de carpetas previamente presentadas y se selecciona el mejor perfil requerido para la vacante.

9. ¿Mencione el personal que labora actualmente en el GAD Parroquial?

El personal con el que cuenta el GAD Parroquial son 5 vocales elegidos por votación popular quienes son:

Tabla 2 Personal del Gobierno Parroquial de Eugenio Espejo

Cargo	Nombre
Presidente del GAD Parroquial	Sr. Segundo Maldonado
Eugenio Espejo	
Secretaria- Tesorera	Ing. María Elena Morales
MIES	Srta. Anita Velázquez
Limpieza	Sr. Alonso Torres
Operario de retroexcavadora	Sr. Segundo Fernández
Chofer de la volqueta	Sr. Pedro Armendáriz

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Adicionalmente cuenta con una secretaria auxiliar y 28 educadores por parte del convenio con el MIES.

10. ¿Cómo se valora los sueldos y salarios que perciben los servidores públicos?

Los sueldos y salarios para el personal que labora en el GAD Parroquial son fijados de acuerdo con la tabla que está establecida por parte del Ministerio de Trabajo, además el presidente menciona que el sueldo que percibe es de acuerdo a la asignación del presupuesto y los vocales reciben un sueldo hasta el 30% de lo que recibe el presidente.

11. ¿Cómo ayuda la rendición de cuentas para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?

El señor presidente menciona que la rendición de cuentas por una parte es buena debido a que informa de todos los planes, programas y proyectos que ha realizado el GAD Parroquial además que sirve de ayuda para tomar en consideración aspectos que no fueron desarrollados, por otra parte, no lo considera beneficioso debido a que puede existir inconformidades en la población y esto puede ocasionar conflictos políticos.

12. ¿Cuál es el proceso que aplica para la planificación y ejecución de proyectos en beneficio de la parroquia?

El proceso que realiza el GAD Parroquial para la planificación y ejecución de proyectos es organizar una asamblea en la cual se presentan proyectos por parte de las comunidades, posteriormente se pone a consideración de los presidentes de los cabildos para la selección de la mejor propuesta que será beneficiada con el presupuesto a asignarse.

13. ¿Considera usted que un sistema de control interno ayudaría o mejoraría la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?

El Sr. Segundo Maldonado presidente del GAD Parroquial menciona que es de gran importancia contar con un sistema de control interno para llevar mayor control y supervisión del presupuesto que maneja el GAD con ello se puede establecer de mejor manera los gastos que va a incurrir la entidad anualmente.

Análisis

De acuerdo con la entrevista realizada al presidente del GAD Parroquial se evidencia que la entidad carece de una buena aplicación de los instrumentos que ofrece el plan estratégico como la misión, visión y objetivos institucionales, además de que los vocales no cumplen con parámetros como el reglamento interno, de la misma manera el organigrama con el que cuenta la entidad mantiene una estructura básica la cual no permite conocer las funciones y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Además, el GAD Parroquial no tiene establecido un modelo de gestión para la ejecución de los diferentes procesos, asimismo no se evalúa el nivel de cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional, por otra parte, los riesgos no son administrados ni gestionados, finalmente para la contratación del personal no se realizan convocatorias públicas simplemente se realiza una evaluación a las carpetas previamente presentadas.

1.7.2 Entrevista aplicada al Sra. María Elena Morales, secretaria-tesorera del GAD Parroquial de Eugenio Espejo.

La entrevista se realizó con el objetivo de conocer el manejo de la gestión financiera que realiza el GAD Parroquial, así mismo el control interno que aplica en los diferentes procesos.

1. ¿Cuáles son las funciones que cumplen dentro del GAD Parroquial?

Desempeña varias funciones entre las cuales está cumplir como secretaria-tesorera y en ocasiones en ausencia del presidente desempeñar sus funciones y dar seguimiento a estas.

2. ¿Realiza una planificación previa de las actividades que están a su cargo?

La secretaria-tesorera menciona que realiza una planificación de todas las actividades a su cargo, entre ellas son las actas, las compras y los pagos a los proveedores, sin embargo, tal planificación no se logra cumplir en su totalidad.

3. ¿Mediante qué sistema contable lleva a cabo la gestión financiera del GAD Parroquial?

La gestión financiera es llevada mediante el sistema contable NAPILUS el cual se maneja a nivel nacional. Este sistema procesa información financiera para lo cual en primera instancia se registra el ingreso total del año real que se percibe para posteriormente realizar el ingreso de las compras y de esta manera cuadrar el presupuesto. Adicionalmente menciona que los pagos se ingresan mediante facturas, en el cual el sistema contable registra la cuenta contable con su devengado y pagado.

4. ¿Qué técnica utiliza para almacenar la información financiera generada en el GAD Parroquial?

La técnica utilizada para almacenar la información es el XML donde se ingresa la información al sistema y los archivos se generan automáticamente y se suben a la página del Ministerio de Finanzas.

En cuanto a los archivos físicos se aplica procesos impartidos mediante cursos por lo cual son organizados de acuerdo a cada proceso que requiere cada transacción y se archiva de acuerdo a cada mes.

5. ¿Cuál es el proceso que lleva a cabo para realizar adquisiciones necesarias para el GAD Parroquial?

- Para las adquisiciones como primer proceso es estar establecido en POA.
- Ingresado en el presupuesto
- Debe existir un pedido de quien lo necesita ya sea por parte del presidente, vocales o presidentes de las comunidades.
- En el caso del que el monto no supere los \$1000,00 no se buscan las tres proformas y se realiza una compra directa.
- Si el monto es superior a los \$1000,00 y hasta los 5700,00 se buscan las proformas ya que la compra se realiza por ínfima cuantía.
- Dado en el caso de que la compra sea superior a los 6000,00 se recurre a los procesos correctivos que es por menor cuantía o subasta inversa.
- Por lo cual la institución realiza las compras por catálogo electrónico y la alimentación que supera los \$100,00.

6. ¿Cuáles son los estados financieros que elabora en el GAD Parroquial?

Se elaboran todos los estados financieros es decir los balances que el sistema genera de manera automática y se presenta trimestralmente los ingresos y los gastos generados al Ministerio de Finanzas. Entre los estados que elabora están:

- Estado de Situación Inicial
- Balances de comprobación
- Flujo de caja

7. ¿Cómo se lleva a cabo los procesos de supervisión para la ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolla el GAD Parroquial?

Supervisa de tal manera que precautela que los planes, programas y proyectos estén en marcha o por el contrario cuentan con un proceso tardío además revisa el alcance presupuestario. Por otra parte, realiza una comparación entre las actividades realizadas y la planificación del PDOT del GAD.

8. ¿Cómo se evalúan y gestionan los riesgos internos y externos en el GAD Parroquial?

No evalúan los riesgos, pero si consideran uno de estos el retraso en la transferencia del presupuesto por parte del gobierno y por ende esto genera aspectos negativos como la impuntualidad en los pagos a los servidores públicos y proveedores.

9. ¿Considera usted que un sistema de control interno ayudaría o mejoraría la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?

La combinación del sistema de control interno y el sistema contable sería excelente ya que permitiría manejar de manera más efectiva y correcta la información contable del GAD Parroquial. Así mismo permite cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

Análisis

De acuerdo a la entrevista realizada a la secretaria-tesorera del GAD Parroquial se evidencio que ella cumple varias funciones en la entidad entre ellas parte de las funciones que le corresponder al presidente, adicionalmente realiza una planificación previa sin embargo menciona que no se logra cumplir en su totalidad, de la misma para llevar a cabo la gestión financiera lo que realiza es trasladar todo el proceso contable mediante un sistema electrónico, en cuanto a la técnica utilizada para almacenar la información lleva adecuadamente un archivo físico que se archiva de acuerdo a cada mes y un digital que se genera automáticamente y se sube a la página del Ministerio de Finanzas, la secretaria menciona además que elabora todos los estados financieros pero que lo realiza mediante un sistema contable sin embargo no está al corriente de cuales son todos los estados financieros que son generados, finalmente el proceso de supervisión para la ejecución de planes, programas y proyectos en primera instancia es revisar el alcance presupuestario para la ejecución de los mismos además de supervisar cada uno de las acciones que se deben considerar para poner en marcha la planificación realizada.

1.8 Análisis de Observación Directa

Aspecto observado: misión, visión y objetivos

La entidad cuenta con visión y objetivos los cuales no son visualizados en las instalaciones del GAD Parroquial, además no cuenta con una misión establecida.

Aspecto observado: políticas internas

Se determinó que entre las políticas internas de la entidad se ha implementado un reglamento de control interno, pero no tiene establecido un código de ética.

Aspecto observado: estructura organizacional

En cuanto a la estructura organizacional el GAD Parroquial cuenta con un organigrama básico en donde no se especifica las funciones y responsabilidades que deben desempeñar los funcionarios públicos.

Aspecto observado: planificación de actividades

El GAD Parroquial realiza un Plan Operativo Anual con todas las actividades a desarrollarse en el año.

Aspecto observado: indicadores de gestión

La entidad si cuenta con indicadores de gestión para la evaluación de los procesos administrativos y financieros.

Aspecto observado: administración y gestión de riesgos

El GAD Parroquial no identifica los riesgos internos y externos por tal razón no los gestiona y administra de manera adecuada. Además, no cuenta con un plan de mitigación de riesgos.

Aspecto observado: rendición de cuentas

En cuanto a la rendición de cuentas se lo realiza anualmente convocando a la población en general como lo establece la ley.

Aspecto observado: informe de actividades

Los vocales presentan informes mensuales de las actividades cumplidas a su cargo.

Aspecto observado: seguimiento de actividades

Para el cumplimiento de las actividades en responsabilidad de los servidores públicos, el presidente hace seguimiento constante de estas para su correcta consecución.

1.9 Análisis de factores externos

1.9.1 Factor Social

Se realizó la asamblea para la definición de las obras que serán financiadas con los recursos del Presupuesto Participativo del año 2019 que asignan el Municipio de Otavalo, la Prefectura de Imbabura y el GAD Parroquial. El Presidente del GAD Parroquial, Segundo Maldonado, manifestó que “Los trabajos que se han realizado, conjuntamente con la Prefectura de Imbabura y el Municipio de Otavalo, han permitido mejorar la calidad de vida de los habitantes de nuestra parroquia. El presupuesto participativo posibilita priorizar y realizar las obras, para solucionar problemas en los sectores más olvidados”. (Otavalo, 2018)

1.9.2 Factor Ambiental

Se estima que entorno al turismo se han desarrollado actividades complementarias especialmente de servicios, tal es así que el 1,85% de la población de Eugenio Espejo se encuentran desarrollando actividades relacionadas con el alojamiento, alimentación y servicios, que demandan los turistas a la hora de visitar los principales iconos turísticos del Cantón. La ampliación de la panamericana norte a influido en el desarrollo turístico de la parroquia, según datos del Ministerio de Turismo se establece que las visitas a los sitios turísticos se han incrementado entre el 12% a 17% en los últimos dos años. (Espejo, 2015)

1.9.3 Factor Tecnológico

El Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – SIGAD, es la herramienta informática diseñada para capturar la información requerida para el cálculo del Índice de Cumplimiento de Metas. Así mismo, a través del SIGAD se captura la información de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de cada una de sus fases: Diagnóstico, Propuesta y Modelo Territorial, y Modelo de Gestión, con el fin de articular la planificación de los diferentes niveles de Gobierno y a la vez vincular de manera eficiente la planificación y el presupuesto. (Desarrollo, 2018)

1.9.4 Factor político.

En la provincia de Imbabura, durante las elecciones del 2014 el movimiento Avanza afirmaron ser la primera fuerza política de la zona a razón de conseguir la prefectura como las alcaldías de Ibarra, Antonio Ante, Otavalo y Cotacachi según el artículo del sitio web de la Expectativa. Por lo que permito al GAD Parroquial trabajar mancomunadamente con el Gobierno Provincial y Municipal, permitiendo atender las demandas de la colectividad de acuerdo con el boletín de prensa publicado en la página web de la Prefectura de Imbabura.

1.9.5 Factor económico

El Ecuador ha crecido en su Producto Interno Bruto en el tercer trimestre del 2018 alcanzando 1,14% frente al tercer trimestre de 2017, informado por el Banco Central del Ecuador y esto se debió al desempeño del sector no petrolero con un aumento de 1,8% según

el artículo publicado por El Comercio del día 2 de enero de 2019. Sin embargo, la CEPAL en su tabla de proyecciones muestra un crecimiento para el año 2018 de 1,0 y para el 2019 de 0,9, lo que concuerda a la información dada por el Fondo Monetario Internacional que prevé un crecimiento 2,5% en el 2018 y el 2,2% en el 2019.

Así mismo según el artículo del diario La Hora del día 25 de febrero de 2019 los gobierno locales no sienten la austeridad de acuerdo a lo evidenciado en la preasignaciones presupuestarias en donde para el año 2016 estuvo en los 2523,6 millones, en el 2017 en los 3.2017,5 millones, en el 2018 en los 3.477,3 millones y en el 2019 ascendió a los 3.773,6 con lo que se demuestra que los gobierno seccionales no tendrán dificultad para cumplir con sus obligaciones con la comunidad ya que el Gobierno Central ha ido incrementado la asignación de los recursos para estas entidades.

1.10 Síntesis FODA

El análisis FODA permite evaluar las fortalezas y debilidades que se presentan internamente, mientras que las oportunidades y amenazas son aspectos externos, es decir entorno por medio del cual se determina el problema.

1.11 Matriz FODA

Cuadro 2 Matriz FODA

Fortalezas	Oportunidades
F1 Tiene un plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	O1 Apoyo presupuestario por parte del GAD Municipal del Cantón Otavalo.
F2 Programas vinculados con el Plan Toda Una Vida.	O2 Alianzas estratégicas con el sector público.
F3 Estrategias de seguimiento y evaluación de los diferentes programas.	O3 Aumento de sitios turísticos por ende aumento de ingresos para los pobladores de la parroquia.
F4 Cuenta con un reglamento interno	O4 Convenio con el Ministerio de Inclusión Económico y Social.
Debilidades	Amenazas
D1 No cuenta con una misión establecida, manual de funciones y código de ética.	A1 Reducción del PIB.
D2 No cuenta con flujograma de procesos.	A2 Retraso y obras inconclusas que puedan generar inconformidades en la población
D3 Inadecuada comunicación entre los servidores públicos del GAD Parroquial.	A3 Impuntualidad en la asignación del presupuesto por parte del municipio y prefectura.
D4 No gestionan los riesgos internos.	A4 Cambios en las políticas públicas presupuestarias.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.11.1 Cruce estratégico Fortalezas- Oportunidades

Cuadro 3 Cruce estratégico Fortalezas- Oportunidades

Fortalezas	Oportunidades	Estrategias
F1 Tiene un plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	O1 Apoyo presupuestario por parte del GAD Municipal del Cantón Otavalo.	Aprovechamiento de los recursos para la ejecución de los objetivos planteados en el PDOT.
F2 Programas vinculados con el Plan Toda Una Vida	O2 Alianzas estratégicas con el sector público.	Desarrollo de programas sociales con apoyo de instituciones públicas.
F3 Estrategias de seguimiento y evaluación de los diferentes programas.	O3 Aumento de sitios turísticos por ende aumento de ingresos para los pobladores de la parroquia.	Seguimiento y evaluación de los programas y proyectos turísticos de la zona.
F4 Cuenta con un reglamento interno	O4 Convenio con el Ministerio de Inclusión Económico y Social.	Fortalecer relaciones interinstitucionales acatando la normativa interna y externa.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.11.2 Cruce estratégico Fortalezas – Amenazas

Cuadro 4 Cruce estratégico Fortalezas – Amenazas

Fortalezas	Amenazas	Estrategias
F1 Tiene un plan de desarrollo y ordenamiento territorial.	A1 Reducción del PIB.	Desarrollar POA acorde a la disponibilidad presupuestaria.
F2 Programas vinculados con el Plan Toda Una Vida	A4 Cambios en las políticas públicas presupuestarias.	Realizar programas para grupos vulnerables con financiamiento privado.
F3 Estrategias de seguimiento y evaluación de los diferentes programas.	A2 Retraso y obras inconclusas que puedan generar inconformidades en la población	Cumplir con la planificación establecida en cuanto a las obras en desarrollo.
F4 Cuenta con un reglamento interno	A3 Impuntualidad en la asignación del presupuesto por parte del municipio y prefectura.	Al contar con un reglamento interno permite incrementar el nivel de confianza de los proveedores.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.11.3 Cruce estratégico Debilidades – Oportunidades

Cuadro 5 Cruce estratégico Debilidades – Oportunidades

Debilidades	Oportunidades	Estrategias
D1 No cuenta con una misión establecida, manual de funciones y código de ética.	O2 Alianzas estratégicas con el sector público.	Cumplir con las disposiciones establecidas en los contratos o convenios de las alianzas estratégicas.
D3 Inadecuada comunicación entre los servidores públicos del GAD Parroquial.	O3 Aumento de sitios turísticos por ende aumento de ingresos para los pobladores de la parroquia.	Brindar información oportuna de sitios turísticos entre las diferentes localidades de la parroquia y sus alrededores.
D2 No cuenta con flujograma de procesos.	O4 Convenio con el Ministerio de Inclusión Económico y Social.	Contar con un manual de procedimientos que determine las actividades y responsabilidades de los servidores.
D6 No gestionan los riesgos internos.	O1 Apoyo presupuestario por parte del GAD Municipal del Cantón Otavalo.	El apoyo presupuestario permite cubrir los riesgos internos del GAD.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.11.4 Cruce estratégico Debilidades – Amenazas

Cuadro 6 Cruce estratégico Debilidades – Amenazas

Debilidades	Amenazas	Estrategias
<p>D1 No cuenta con una misión establecida, manual de funciones y código de ética.</p> <p>D2 No cuenta con flujograma de procesos.</p>	<p>A2 Retraso y obras inconclusas que puedan generar inconformidades en la población.</p>	<p>Establecimiento de una misión y elaboración de un manual de funciones para el mejoramiento de la imagen corporativa y buen funcionamiento y código de ética de la entidad.</p> <p>Diseño de flujograma de procesos para los planes programas y proyectos que desarrolla la entidad.</p>
<p>D3 Inadecuada comunicación entre los servidores públicos del GAD Parroquial.</p>	<p>A3 Impuntualidad en la asignación del presupuesto por parte del municipio y prefectura.</p>	<p>Mejorar las relaciones laborales con el fin de evitar conflictos personales.</p>
<p>D6 No gestionan los riesgos internos.</p>	<p>A1 Reducción de la proforma presupuestaria al GAD Parroquial</p> <p>A4 Cambios en las políticas públicas presupuestarias.</p>	<p>Desarrollar planes de contingencia para mitigar los posibles riesgos.</p>

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

1.12 Determinación del problema diagnóstico

Mediante el diagnóstico realizado se determinó los siguientes aspectos:

En cuanto a la planificación estratégica se determinó que no cuenta con una misión establecida, ni con flujograma de procesos, en cuanto a la visión y objetivos institucionales no son visualizadas en las instalaciones de la entidad, por otra parte, el organigrama no determina las funciones y responsabilidades que tiene cada funcionario público, es decir no cuenta con un manual de funciones.

Por otra parte, en cuanto a la contratación del personal no realizan convocatorias solo realizan una evaluación de las carpetas previamente presentadas.

Además, la entidad no cuenta con un código de ética que permita el correcto desempeño en las acciones de los funcionarios públicos, dando como resultado riesgos que no son evaluados ni gestionados.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente se ve la necesidad de elaborar e implementar un “Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo”, el cual será de ayuda para una buena dirección y gestión de los recursos públicos en beneficio de la población.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Control

El control se entiende como “...comprobación o inspección de una cosa...” (WordReference, 2019). Es decir, el control es la supervisión de las actividades que se ejecutan en las diferentes operaciones financieras y administrativas de una entidad. Por otra parte, entidad se define como “...colectividad considerada como unidad, y, en especial, cualquier corporación, compañía, institución (...) tomada como persona jurídica...” (Real Academia Española, 2019). Sin embargo, es necesario mencionar que las entidades públicas son organizaciones estatales que trabajan con recursos de públicos para satisfacer las necesidades sociales de una población de un determinado lugar.

2.2 Sistema

El sistema se entiende como un: “...conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí...” (Real Academia Española, 2019). Es decir, son un conjunto de normas y procedimientos relacionados entre sí para la regulación de un grupo de personas o para una entidad.

2.3 Control interno

El control interno es importante para evaluar la gestión que realiza una empresa pública o privada, además ayuda a controlar las diferentes actividades para alcanzar sus objetivos

planteados. Por tal razón en una entidad pública es importante aplicar un sistema de control, más aún cuando dicha entidad maneja recursos del estado, sin embargo, en la actualidad se ha evidenciado en entidades públicas falencias en la aplicación de un sistema de control interno que ayude a gestionar de una manera eficiente sus operaciones.

Según (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013)

define al control interno como:

“...es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento...”

Se puede definir al control interno como un proceso que es llevado a cabo por quienes conforman la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las operaciones administrativas y financieras de una manera transparente y razonable, así logrando cumplir con los objetivos planteados.

Según (Luna, 2012, pág. 194) el control interno es:

“...un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías...Efectividad y eficiencia de operaciones...Confiabilidad de la información financiera...Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables...”

El control interno es una serie de actividades realizadas por la junta directiva y el resto del personal de una entidad, para alcanzar los objetivos de una manera eficaz, eficiente y confiable, de acuerdo con las normas legales vigentes.

2.4 Sistema de control interno

El sistema del control interno “...se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con la función de los departamentos de contabilidad y finanzas para incluir control presupuestal...” (Mantilla, 2013, pág. 18). Es decir, un sistema de control interno es una serie de actividades que se realiza por el personal de una entidad en los cargos que cumplen cada uno desempeñan brindando así información eficaz, eficiente y confiable, ayudando a cumplir con sus objetivos planteados como entidad.

2.5 Importancia del control interno

El sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio. Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía.

Facilita la efectividad y la eficiencia de las operaciones, ayuda a asegurar la confiabilidad del proceso de presentación de reportes internos y externos y ayuda al cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Los controles financieros efectivos, incluyendo el mantenimiento de apropiados registros contables, son un elemento importante del control interno. Ayudan a asegurar que la compañía no está expuesta de manera innecesaria a riesgos financieros que se pueden evitar y que la información financiera que se usa dentro del negocio y para publicación es confiable.

También contribuyen a la salvaguarda de los activos, incluyendo la prevención y detección del fraude.

Los objetivos de una compañía, su organización interna y el ambiente en el cual opera están continuamente evolucionando y, como resultado de ello, los riesgos que enfrenta están continuamente cambiando. Un sistema sólido de control interno depende, por consiguiente, de una evaluación cuidadosa y regular de la naturaleza y extensión de los riesgos frente a los cuales la compañía está expuesta. Dado que las utilidades son, en parte, la recompensa por la exitosa toma de riesgos en el negocio, el propósito del control interno es ayudar a administrar y controlar el riesgo de una manera apropiada más que eliminarlo. (Mantilla, 2013, pág. 34)

2.6 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 3-4)

2.7 Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)

Según (Gaitán, 2015, pág. 54) define al COSO I como:

“...El nuevo documento del COSO 2013 lo elaboró la Comisión Treadway para ayudar a todas las empresas, no solo aquellas de responsabilidad pública, sino también para las organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro que tengan finalidades de servicio a la comunidad, productora, distribuidora, servicios, cooperativa o de cualquier índole, con el propósito de cubrir esfuerzos básicos para a) adaptarse al aumento y complejidad de los negocios, a los cambios en la tecnología y nuevos métodos de negociación; b) detección y respuesta a los riesgos; c) conseguir el logro de los objetivos; y d) emitir información confiable que apoye la adecuada y oportuna toma de decisiones...”

2.8 Componentes del control interno

Un sistema de control interno ayuda en el proceso de toma de decisiones desarrollando estrategias internas para la gestión de riesgos, utilizando los siguientes componentes:



Gráfico 1 Componentes del control interno

Fuente: Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2009

2.8.1 Ambiente de control.

(Contraloría General del Estado, 2009, pág. 4):

“...El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno... El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno...”

El ambiente de control es el entorno que rodea a la entidad como sus valores éticos, principios, conductas y demás factores que influyen en el manejo del control interno.

2.8.2 Evaluación del riesgo

La evaluación del riesgo según la (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 8) menciona que “...la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos...”.

Además se considera parte de la evaluación del riesgo la identificación del riesgo, el plan de mitigación de riesgos, la valoración de los riesgos y las respuesta al riesgo, que según la (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 8 - 10) menciona que la identificación del riesgo “...los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos...” en cuanto al plan de mitigación de riesgos menciona que:

“...los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos...” (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 8 - 10)

Asimismo, en cuanto a la valoración de los riesgos menciona que “...estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos...” (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 8 - 10). Finalmente, en cuanto a la respuesta al riesgo “...los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad

y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio...”
(Contraloría General del Estado, 2009, pág. 10)

Por lo tanto, la evaluación del riesgo es un elemento fundamental en cuanto al control interno debido a que la máxima autoridad deberá identificar, analizar y mitigar posibles riesgos a los que están expuestos cada servidor. Para ello debe considerar varios puntos como es la identificación del riesgo, el plan de mitigación de riesgos, la valoración de los riesgos y la respuesta al riesgo.

2.8.3 Actividades de Control

Por otra parte, según la (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 10) establece que las Actividades de Control:

“...La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información...”

Por consiguiente, las actividades de control están a cargo de toda la entidad debido a que todos forman parte del control interno para ello es necesario establecer políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y contribuyan a la mitigación de posibles riesgos.

2.8.4 Información y Comunicación.

Además, según la (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 77) la información y comunicación se entiende como aquel “... sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad...”

La información y comunicación permite identificar, recopilar y comunicar información pertinente en cuanto a la parte administrativa y financiera de la entidad.

2.8.5 Seguimiento

Finalmente, el seguimiento según la (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 78) “...es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran...”

La supervisión es el proceso de evaluación que comprueba y mantiene el adecuado funcionamiento de acuerdo con los principios establecidos para cada componente antes mencionado.

2.9 Gestión

Según (Rodríguez & al, 2016, pág. 49) la gestión se define como “...las capacidades de actuación y rendimiento del personal y del conjunto institucional, el nivel de profesionalización, el desenvolvimiento técnico-administrativo y la

cualificación/actualización de todos los agentes que conforma un determinado organismo o entidad...”

De lo anterior expuesto la gestión es el conjunto de actitudes que tienen todos los que conforman la empresa para su desempeño en las diferentes áreas de la entidad para alcanzar el objetivo en común.

Por lo que no basta contar con una buena planificación estratégica sin una adecuada gestión estratégica, debido a que este es un factor predominante para cumplir con todas las actividades que se desarrollan en un determinado tiempo.

2.9.1 Gestión Administrativa.

La gestión administrativa depende mucho para que un Gobierno Parroquial Rural tenga éxito debido a que sin los cuatro elementos importantes que a continuación se mencionan, es imposible decir que existe una adecuada administración en la parte de la gestión pública.

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

(Ricalde, 2014, pág. 38) La planeación “...abarca la definición de las metas, el estrategias para alcanzarlas y el desarrollo de una jerarquía amplia planes para integrar y coordinar las actividades...”

Planeación se entiende como las acciones que se deben tomar para poder realizar las actividades que se prevén realizar de esta manera la entidad pueda operar de la mejor manera y con éxito.

(Plandez, 2014, pág. 7) afirma que la organización:

“...consiste en distribuir el trabajo entre el grupo, para establecer y reconocer las relaciones y la autoridad necesarias, implica:

- El diseño de tareas y puestos
- Designar a las personas idóneas para ocupar los puestos.
- La estructura de la organización.
- Los métodos y procedimientos que se emplearán...”

La organización según el autor permite a la entidad distribuir y ordenar el trabajo de manera equitativa y de acuerdo con los conocimientos que posee cada servidor, esto con el fin de ubicar idóneamente al personal en los puestos de trabajo y puedan realizar sus actividades de manera eficiente.

Según (Gonzáles, 2014, pág. 106) expresa que la dirección “...es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos del organismo social...”

La dirección por la tanto se considera una parte esencial en una entidad, ya que son quienes lideran y tienen la capacidad de lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos propuestos a través de la colaboración de cada uno de los miembros que conforman la entidad.

Según (González, 2014, pág. 117) define al control como “... el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa...”

El control por lo tanto consiste en un proceso para identificar y evaluar el desempeño, de esta manera tomar medidas correctivas de ser el caso, o por el contrario retroalimentar y trabajar en equipo, esto con el fin de cumplir los objetivos planteados de forma eficiente y eficaz.

2.9.2 Gestión financiera.

La gestión financiera de acuerdo con (Fundación Romero, 2018):

“...consiste en administrar los recursos que se tienen en una empresa para asegurar que serán suficientes para cubrir los gastos para que esta pueda funcionar. En una empresa esta responsabilidad la tiene una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la empresa...”

Por lo tanto, la gestión financiera permite la administración de los recursos tanto materiales y económicos que tiene la entidad para cubrir sus gastos.

2.9.2.1 Sistema contable.

Según (Vite, 2017, pág. 74) el sistema contable es:

“...el sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos

como formularios, reportes, libros, etc. Todos estos recursos se presentarán a la gerencia para que esta pueda tomar decisiones financieras...”

El sistema contable es un conjunto ordenado de recolección de información financiera de la entidad de un tiempo determinado mediante el uso de instrumentos que permiten el registro de los hechos generados para la consolidación de la información y que sirve para la toma de decisiones.



Gráfico 2 Sistema contable

Fuente: Contabilidad general

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2017

2.9.2.2 Registro contable

El registros contables es “...la forma de traducir al lenguaje contable los hechos contables se lleva a cabo a través del registro contable. Este registro se realiza a través de unos instrumentos que son las cuentas y un método que la partida doble...” (Prieto, 2017, pág. 50).

El registro contable es el proceso donde se ingresa información sobre las transacciones generadas en las cuentas con su devengado y pagado.

2.9.2.3 Proceso contable

El proceso contable es:

“...el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba la información plasmada en los estados financieros...Las fases en que se divide este proceso son...Sistematización...en esta etapa se establece el sistema por medio del cual los elementos de la contabilidad se organizan para que esta alcance su objetivo...Valuación...consiste en la acción de asignar un valor a los recursos y las obligaciones que adquieren las entidades económicas para lograr sus objetivos...Procesamiento...consiste en la elaboración de los estados financieros resultantes de las transacciones realizadas por una entidad...Evaluación...se califica el efecto de las transacciones realizadas en la situación financiera en la entidad económica...Información...se comunica a los interesados la información financiera obtenida a partir de las transacciones realizadas por la entidad...” (Vite, 2017, págs. 69-73)

El proceso contable está integrado por un conjunto de fases las cuales a ser cumplidas de manera ordena permiten la obtención de información financiera para la correcta y oportuna toma de decisiones que ayuden a la entidad a su mejoramiento continuo.

Para el caso de las entidades públicas es muy necesario la realización de un presupuesto que permite conocer los ingresos y gastos que se generan dentro de una entidad permitiendo así tomar decisiones de acuerdo con la situación financiera las acciones a realizarse para el beneficio de todos.

2.9.2.3.1 Presupuesto.

Según (Carles Carrasco, Joan Pallerola, 2014, pág. 14) el presupuesto es el: “...cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, ya sea personal, familiar, de un negocio, una empresa, una oficina o un gobierno, durante un período de tiempo, por lo general en forma anual...”

El presupuesto es una herramienta útil que ayuda a calcular de manera anticipada los ingresos y gastos que se podría generar en una entidad durante un determinado tiempo. La elaboración del presupuesto es muy necesario para que la entidad tenga una buena gestión, para lo cual se debe realizar una planificación de las actividades y programas que vaya a llevarse a cabo y de la misma manera fijar las estrategias a seguir para cumplir tales actividades con lo cual permite conocer de manera anticipada los recursos monetarios que se utilizaran.

2.9.2.4 Estados financieros

2.9.2.4.1 Estado de situación financiera

De acuerdo con (Moreno, 2014, pág. 15) “...el estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación financiera del ente económico en una fecha determinada, por lo que es un estado estático...”

Así mismo (Izar, 2016, pág. 25) menciona que:

“...es un estado financiero que refleja la posición financiera de una empresa en un momento dado, no evalúa resultados, sino que manifiesta la situación que se tiene, qué tan favorable o desfavorable es esta situación en una fecha dada, que lo usual es remitirla al final del año...”

El estado de situación financiera contiene información financiera de la entidad hasta un tiempo determinado, se decir este estado permite conocer hasta un punto específico la situación financiera en que se encuentra la entidad.

2.9.2.4.2 Estado de resultados

(Moreno, 2014, pág. 16) define como “...el estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un periodo determinado...”

(Izar, 2016, pág. 27) “...es un reporte de un periodo dado de operaciones en el cual se muestran los resultados económicos que ha tenido la empresa...”

Un estado de resultados muestra los movimientos de las diferentes operaciones que la entidad realizó en un periodo determinado en donde el resultado final demuestra si se obtuvo ganancia o pérdida.

2.9.2.4.3 Estado de Flujo del Efectivo

El estado de flujo del efectivo tiene como finalidad “...explicar el flujo de efectivo, durante el año. El flujo es la diferencia entre las fuentes de efectivo que tiene la empresa y sus salidas, o la aplicación de recursos...” (Mendoza, 2015, pág. 24).

“...es un estado útil para analizar si se cuenta con la disponibilidad de ingresos suficientes para efectuar los pagos comprometidos en un periodo dado de tiempo, que por lo general es más corto que el del estado de resultados, pudiendo hacerse semanalmente...” (Izar, 2016, pág. 29)

El estado de flujo del efectivo permita conocer los movimientos de las fuentes y salidas que tuvo el efectivo durante un periodo determinado.

2.9.2.4.4 Estado de Cambios en el Patrimonio

“...El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el periodo...” (Fundación IFRS, 2016, pág. 34)

El estado de cambios en el patrimonio muestra los efectos de los cambios generados en el patrimonio de la entidad durante un periodo determinado ya sea por nuevas políticas o correcciones en las inversiones.

2.10 Gobiernos Autónomos Descentralizados

En los últimos años el Ecuador ha tenido cambios en cuanto a las denominaciones y funciones que cumplían las entidades públicas como las Prefecturas, Municipios y Juntas Parroquiales conocidos ahora como Gobiernos Autónomos Descentralizados entendido como “entidades que pertenecen al sector público no financiero del país. La finalidad fundamental de los GAD es impulsa el desarrollo territorial acorde a sus competencias” (Banco de Desarrollo del Ecuador, 2018). Asimismo, es necesario mencionar que la denominación que lleva cada uno de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será de acuerdo con su nivel de administración territorial, los cuales pueden ser Provinciales, Municipales y Parroquiales.

2.10.1 Parroquias rurales.

Por cuanto las parroquias rurales según (Asamblea Nacional, 2010, pág. 14) “...constituyen circunscripciones territoriales integradas a un cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo concejo municipal o metropolitano...” por tanto el sector rural comprende los campos en donde los habitantes desarrollan sus actividades de agricultura, ganadería, y demás actividades concernientes al manejo de la tierra.

Por consiguiente, el sector rural debido a su ubicación en las zonas aledañas a una ciudad estos tienen carencias las cuales no están satisfechas de manera apropiada como son los servicios básicos, viabilidad, seguridad, entre otros. Los cuales son necesarios para que estos sectores se desarrollen en el ámbito económico y sea un aporte para la economía del país.

2.10.2 Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales.

Por otro lado, los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales “son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.” (Asamblea Nacional, 2010, pág. 32). Estas entidades tienen la función de cumplir sus propuestas de campaña y satisfacer las necesidades de los habitantes del territorio parroquial, ejecutando obras y servicios públicos de calidad, para ello es esencial elaborar el Plan Parroquial Rural de Desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas.

El control interno es una herramienta útil para las empresas públicas o privadas que ayude a cumplir los objetivos establecidos por medio de la aplicación de los diferentes componentes que posee un sistema de control interno. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales cumplen una función importante dentro del territorio rural ya que su principal razón social es el mejorar el nivel de vida de los habitantes del territorio que lo conforman, por esta razón estas entidades manejan recursos públicos para la consecución de las obras y cumplir con sus objetivos establecidos.

2.10.2.1 Funciones de Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales.

Según la (COOTAD, 2018, págs. 34-35) Art. 64.- Funciones.-

“...son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:

- d) Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo; el de ordenamiento territorial y las políticas públicas; ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial; y, realizar en forma permanente el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
- f) Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
- g) Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados; h) Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
- h) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
- i) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
- j) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias;
- k) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
- l) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Las demás que determine la ley...”

CAPÍTULO III

3. PROPUESTA

3.1 Introducción

De acuerdo con la información obtenida en el diagnóstico situacional y sustentada teóricamente se presenta la siguiente propuesta que radica en desarrollar un Sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo general

Diseñar un Sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar los elementos de la planificación estratégica.
- Evaluar los riesgos internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.
- Establecer lineamientos para la mitigación o eliminación de los factores de riesgo.
- Determinar herramientas de información y comunicación.
- Implantar instrumentos de seguimiento y monitoreo.

3.3 Administrativa

3.3.1 Ambiente de control

3.3.1.1 Filosofía Organizacional.

3.3.1.1.1 Misión

Somos una entidad pública comprometida en satisfacer las necesidades básicas de la población, gestionando planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo social de la parroquia Eugenio Espejo.

3.3.1.1.2 Valores

- Responsabilidad

Los servidores que conforman la entidad serán responsables ante sus obligaciones así también de sus decisiones como consecuencia de sus actos.

- Transparencia

Este valor es indispensable para que los servidores realicen sus actividades de manera honesta ofreciendo así a la ciudadanía confianza en cuanto a su accionar.

- Respeto

Es un valor moral que permite tener una convivencia sana entre los servidores de la entidad, asimismo permite comprender y valorar los intereses y necesidades de las demás personas.

- Equidad

Los servidores promoverán la igualdad entre sí, con el fin de respetar los derechos que tiene cada uno en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

3.3.1.1.3 Políticas

- a La Junta Parroquial estará encargado de planificar y promover el desarrollo territorial de las áreas urbanas y rurales respetando el medio ambiente y la cultura.
- b El Gobierno Parroquial deberá ejecutar obras de acuerdo con la disponibilidad económica.
- c Los miembros que conforman el Gobierno Parroquial gestionarán con los organismos seccionales y el Gobierno Central la realización de obras en concordancia con el Plan de Desarrollo institucional.
- d El Gobierno Parroquial deberá prestar servicios sociales comunitarios que beneficien a los grupos vulnerables.
- e El Gobierno Parroquial se encargará de satisfacer en lo posible todas las necesidades de la comunidad, y la protección de los intereses sociales.

3.3.1.1.4 Objetivos

1. Manejar sosteniblemente los recursos naturales, a través de sistema de educación ambiental e integral, protegiendo la biodiversidad, vertientes de agua y paramo, manejando aguas residuales y desechos sólidos, para garantizar el buen vivir de los habitantes de la parroquia.
2. Mejorar el nivel de vida de la población a través del fortalecimiento organizativo, rescate del patrimonio cultural y cooperativismo de las comunidades.
3. Mejorar las condiciones de vida de la población con la creación de fuentes de trabajo, mediante la implementación de emprendimientos productivos potenciando la artesanía, agroindustria, crianza de animales menores, piscicultura y turismo comunitario en armonía con el medio ambiente garantizando la seguridad y soberanía alimentaria.
4. Mejorar las condiciones socio espacial de la población y territorio para dotar de servicios básicos, infraestructura en armonía con el medio ambiente que permita garantizar la calidad de vida de la población.
5. Garantizar la movilidad y conectividad de los habitantes de la parroquia, mediante el mantenimiento de la red vial, mejor servicio del transporte, alumbrado público y ampliación de la cobertura de telefonía e internet con la participación institucional y comunitaria.
6. Mejorar el tejido social, a través del fortalecimiento organizativo e institucional, de procesos de formación, que permita la aplicación efectiva de competencias, normatividad y gestión del plan, con la participación de la ciudadanía.

3.3.1.2 Estructura orgánica

3.3.1.2.1 Organigrama Estructural

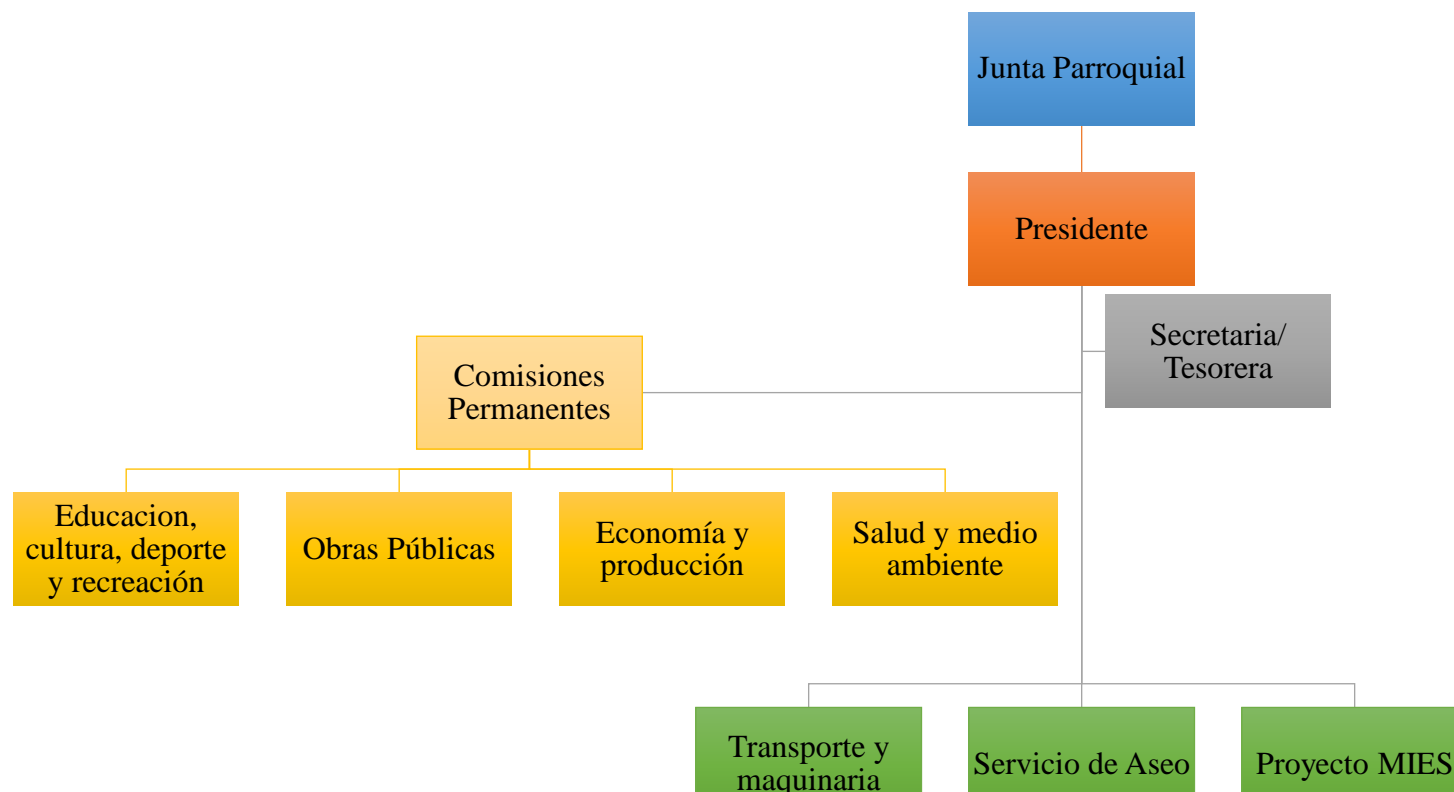


Gráfico 3 Organigrama Estructural

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo con el fin de fomentar la educación de la niñez como parte primordial para el desarrollo social de la zona mantiene un convenio de cooperación con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, en donde para la continuidad del Proyecto de Desarrollo Infantil Integral, Desarrollo Infantil - CDI se firma un convenio que tendrá un plazo de ejecución desde el 21 de Enero hasta el 31 de Diciembre de 2019 por ello se establece la creación de Centros Infantiles por tal motivo se contrató una secretaria quien será un apoyo para dar cumplimiento al mismo.

3.3.1.2.1.1 Descripción de los niveles jerárquicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

Proceso Gobernante: En este nivel se encuentra la Junta Parroquial que es la máxima instancia, la cual está integrada por los vocales. La facultad de este organismo es fiscalizar y actuar para mejorar la administración del GAD Parroquial.

Proceso Legislativo: Está conformado por todos los vocales del Gobierno Parroquial y están encargado de dictar, aprobar y reformar las políticas internas.

Proceso Ejecutivo: En este proceso se encuentra el presidente del GAD Parroquial quien es el representante legal y está a cargo de ejecutar acciones en cumplimiento de los objetivos institucionales.


Proceso de Apoyo: Este nivel se compone de la secretaria/tesorera que se encarga de registrar los movimientos contables y redacción de documentos necesarios para la entidad.


Proceso Operativo: En este nivel se encuentran los trabajadores que están a cargo del manejo de la maquinaria y servicio de aseo.


3.3.1.3 Manual de funciones.

El manual de funciones que se propone a continuación está basado estrictamente en artículos establecidos en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización además del Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo el cual servirá de apoyo para identificar las responsabilidades y funciones que debe cumplir cada servidor público. Cada una de las comisiones permanentes del Gobierno Parroquial estarán conformadas por un vocal y dos representantes de la ciudadanía, en concordancia con el art. 327 del COOTAD.

Cuadro 7 Manual de funciones Junta Parroquial Rural

	Manual de funciones	Junta Parroquial Rural
		1
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Junta Parroquial Rural Eugenio Espejo	
Localización geográfica:	Imbabura-Otavallo- Eugenio Espejo	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Legislativa - Fiscalización	
Nivel de puesto		
Reporta a:	-	
Supervisa a:	Presidente – Comisiones	
Misión del puesto		
Servidores encargados de evaluar, aprobar y ejecutar planes, programas y proyectos de acuerdo con el Presupuesto del GAD Parroquial.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<div>a Conforme a este Código el gobierno autónomo descentralizado parroquial puede expedir en las materias de competencia, acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria;</div> <div>b En conjunto con el consejo parroquial de planificación y las instancias de participación, aprobar el plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, así como evaluar la respectiva ejecución;</div> <div>c Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural el cual deberá guardar relación con el plan parroquial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar la</div>		


	Manual de funciones	Junta Parroquial
		Rural
		1
<p>participación ciudadana los intereses colectivos de la parroquia rural en el marco de la Constitución y la ley.</p> <p>d Aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</p> <p>e Aprobar a pedido del presidente de la junta parroquial rural, trasposos y reducciones de partidas presupuestarias, cuando las circunstancias lo ameriten;</p> <p>f Autorizar la financiación destinado a la ejecución de planes, programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;</p> <p>g Proponer al concejo municipal proyectos en beneficio de la población;</p> <p>h Resolver la participación creada por otros niveles de gobierno para la conformación del capital de empresas públicas o mixtas de acuerdo a lo que establece la Constitución y la ley;</p> <p>i Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;</p> <p>j Fiscalizar de acuerdo con el presente Código la gestión del presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;</p> <p>k En el caso de incurrir en las causales previstas en la ley tiene la potestad de destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>l Decidir la participación en mancomunidad o consorcios;</p>		


	Manual de funciones	Junta Parroquial
		Rural
		1
<p>m Conformar y aprobar las comisiones permanentes y especiales que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural;</p> <p>n Conceder licencias de hasta sesenta días a los miembros del gobierno parroquial rural. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada podrá prorrogar este plazo;</p> <p>o El presidente o presidenta de la junta parroquial deberá conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos;</p> <p>p Promover la implementación de soluciones alternativas y centros de mediación, según la ley;</p> <p>q Impulsar la conformación de organizaciones de producción, seguridad ciudadana, cultura y deporte, con el fin de mejorar el nivel de vida y promover el mejoramiento de la parroquia;</p> <p>r Promover y coordinar la participación social de los moradores de la parroquia para la realización de obras de interés comunitario;</p> <p>s Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;</p> <p>t Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes; y,</p> <p>u Las demás previstas en la Ley.</p>		


Elaborado por: Las Autoras


Año: 2019

Cuadro 8 Manual de funciones del Presidente

	Manual de funciones	Presidente
		2
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Presidente del GAD	
Localización geográfica:	Imbabura-Otavallo- Eugenio Espejo	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Administrativa	
Nivel de puesto		
Reporta a:	Junta Parroquial	
Supervisa a:	Secretaria/Tesorera – Presidente de Comisiones	
Misión del puesto		
Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado con responsabilidad de acuerdo a lo establecido el COOTAD.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<p>a Concerniente al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural deberá ejercer la representación legal, y judicial;</p> <p>b En el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la persona encargada de la facultad ejecutiva;</p> <p>c Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, en la que deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto directamente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;</p>		


	Manual de funciones	Presidente
		2
<p>d De acuerdo a la competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria;</p> <p>e Dirigir la elaboración del PDOT enmarcado a la plurinacionalidad, interculturalidad y en conjunto con la participación ciudadana, además de presidir las sesiones del consejo parroquial de planificación;</p> <p>f Elaborar el POA y la correspondiente proforma presupuestaria conforme al PDOT esta será puesta a consideración de la junta para su respectiva aprobación;</p> <p>g Disponer el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el PDOT;</p> <p>h Asignar los asuntos para las respectivas comisiones del gobierno autónomo parroquial y establecer fechas para presentar los informes respectivos;</p> <p>i Proponer la conformación de comisiones ocasionales para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;</p> <p>j Designar representantes en entidades, empresas u organismos colegiados en los cuales el gobierno parroquial rural tenga participación; de la misma manera delegar atribuciones al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios;</p> <p>k Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, en el caso de convenios de crédito</p>		


	Manual de funciones	Presidente
		2
<p>que comprometa el patrimonio institucional requiere autorización de la junta parroquial rural;</p> <p>l En caso de emergencia seguir los canales legales establecidos ya sea para requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias;</p> <p>m Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde a la realidad de la parroquia rural, en armonía con los organismos de control correspondientes;</p> <p>n Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural mediante el proceso de selección por méritos y oposición, y removerlos si es el caso siempre y cuando siguiendo el debido proceso, para la designación de secretario – tesorero no será necesario dicho proceso;</p> <p>o Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;</p> <p>p Encargado de los traspasos de partidas presupuestarias en casos especiales o de emergencia manteniendo la relación entre los programas y subprograma, además deberá informar a la junta las razones de dichos traspasos;</p> <p>q Conceder permisos y autorización del uso eventual de espacios públicos de acuerdo a lo que establece los organismos de control y resoluciones que dicte la junta parroquial rural para tal efecto;</p> <p>r Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;</p> <p>s Dirigir, controlar y supervisar las actividades que realizan los funcionarios del gobierno parroquial rural;</p>		

	Manual de funciones	Presidente
		2
<p>t Presentar a la junta parroquial rural un informe anual escrito acerca de la gestión administrativa realizada con el fin de evaluar a través del sistema de rendición de cuentas, en el cual se establecerá los planes, programas y proyectos aprobados por la junta parroquial, los costos unitarios y totales representativos;</p> <p>v Las demás que prevea la ley.</p>		

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Cuadro 9 Manual de funciones de la Comisión de Educación, cultura, deporte y recreación


	Manual de funciones	Comisión de Educación, cultura, deporte y recreación
		3
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Comisión Educación, cultura, deporte y recreación	
Localización geográfica:	Imbabura	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Comisión Educación, cultura, deporte y recreación	
Nivel de puesto		
Reporta a:	Presidente	
Supervisa a:	-	

	Manual de funciones	Comisión de Educación, cultura, deporte y recreación
		3
Misión del puesto		
Propender el desarrollo de programas sobre educación, cultura, deporte y recreación sana para los niños, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores de la parroquia.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<div>a. Dar cumplimiento a las disposiciones legales concernientes al ámbito de la educación, cultura y deporte.</div> <div>b. Las reuniones serán convocadas por el presidente de la comisión en donde los temas tratados serán debatidos y aprobados por votación mayoritaria de sus miembros.</div> <div>c. Emitirá informes de las reuniones de la comisión al presidente del GAD parroquial para la aprobación correspondiente de la Junta Parroquial.</div> <div>d. Fomentar programas y actividades educativas, culturales, deportivas y de recreación.</div> <div>e. Planificar y ejecutar eventos educativos, culturales, deportivas y recreativas en beneficio de la parroquia.</div>		

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 10 Manual de funciones de la Comisión de Obras Publicas


	Manual de funciones	Comisión de Obras Publicas
		4
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Comisión de Obras Públicas	
Localización geográfica:	Imbabura-Otavalo- Eugenio Espejo	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Administrativa	
Nivel de puesto		
Reporta a:	Presidente	
Supervisa a:	-	
Misión del puesto		
Unidad encargada de vigilar el mantenimiento adecuado de todas las vías principales y secundarias de la Parroquia.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<div>a Realizará el diagnóstico, sobre el estado de las vías y presentará el informe a la Junta Parroquial priorizando las obras con los dirigentes comunitarios.</div> <div>b Coordinar con las comunidades que requieran el mejoramiento y arreglo de vías.</div> <div>c Presentar proyectos para acuerdos y resoluciones, para mejorar o mantener las vías en buen estado.</div> <div>d Coordinar con los dirigentes barriales para realizar mingas para el buen mantenimiento de las vías.</div>		


	Manual de funciones	Comisión de Obras Publicas
		4
<p>e Controlar la asistencia de las mingas.</p> <p>f Gestionar ante la Dirección Provincial de Obras Públicas y Departamentos Municipales de Obras Públicas para conseguir la maquinaria necesaria para apertura miento y mantenimiento vial.</p> <p>g Presentar el POA de mejoramiento, apertura y mantenimiento vial.</p> <p>h Presentar por escrito informes de las actividades desarrolladas.</p>		

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019


Cuadro 11 Manual de funciones de la Comisión de Economía y Producción


	Manual de funciones	Comisión de Economía y Producción
		5
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Comisión de Economía y Producción	
Localización geográfica:	Imbabura-Otavalo- Eugenio Espejo	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Administrativa	
Nivel de puesto		
Reporta a:	Presidente	
Supervisa a:	-	

	Manual de funciones	Comisión de Economía y Producción
		5
Misión del puesto		
Unidad encargada de ayudar al crecimiento económico – productivo en beneficio de la Parroquia con el fin de lograr un mayor desarrollo local.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<div>a Coordinar con el secretario - tesorero sobre ejecución de proyectos del ámbito productivo.</div> <div>b Fomentar el crecimiento productivo mediante ferias solidarias productivas, emprendimientos en el cual se integre a los moradores de la Parroquia.</div> <div>c Promover capacitaciones de Instrucciones públicas o privadas para obtener mayor desarrollo económico.</div> <div>d Preparar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones</div> <div>e Elaborar informes sobre las actividades realizadas.</div>		

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Cuadro 12 Manual de funciones de la Comisión de Salud y Medio Ambiente


	Manual de funciones	Comisión de Salud y Medio Ambiente
		6
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Comisión de Salud y Medio Ambiente	
Localización geográfica:	Imbabura-Otavalo- Eugenio Espejo	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Administrativa	
Nivel de puesto		
Reporta a:	Presidente	
Supervisa a:	-	
Misión del puesto		
Unidad encargada de mejorar las condiciones de salud y preservar el medio ambiente.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<div>a Realizar un diagnóstico de la realidad en cuanto a salud y medio ambiente de la parroquia.</div> <div>b Coordinar actividades de saneamiento ambiental con las Instrucciones Competentes.</div> <div>c Coordinar actividades de Salud Pública con el Ministerio de Salud Pública, Patronato Provincial y Patronato Municipal.</div> <div>d Presentar Proyectos para mejorar la calidad del servicio en cuanto a la Salud Pública brindada.</div> <div>e Presentar propuestas de forestación y reforestación en las cuentas hídricas.</div>		


	Manual de funciones	Comisión de Salud y Medio Ambiente
		6
<p>f Controlar el aseo de parques, plazas, servicios sanitarios, avenidas, vías, caminos de la parroquia.</p> <p>g Organizar mingas de limpieza en las comunidades y barrios de la parroquia en coordinación con la comisión de Obras Públicas.</p> <p>h Presentará el Plan Operativo Anual de actividades y,</p> <p>i Presentar informes escritos de las actividades realizadas.</p>		

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 13 Manual de funciones de la Secretaria/Tesorera

	Manual de funciones	Secretaria/Tesorera
		7
Identificación y ubicación del puesto		
Denominación del puesto:	Secretaria/Tesorera del GAD	
Localización geográfica:	Imbabura-Otavalo- Eugenio Espejo	
Ambiente de trabajo:	Oficina	
Área de gestión:	Administrativa-Financiera	
Nivel de puesto		
Reporta a:	Presidente	
Supervisa a:	-	

	Manual de funciones	Secretaria/Tesorera
		7
Misión del puesto		
Administrar toda la documentación del GAD Parroquial, dar fe de los actos de la Junta Parroquial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.		
Actividades esenciales (De conformidad al COOTAD)		
<div>a Dar fe de los actos del GAD Parroquial, asegurar la oportunidad y reserva del manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias.</div> <div>b Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones de la Junta Parroquial y suscribirlas con el Presidente o Presidenta, una vez aprobadas mantener actualizado un archivo.</div> <div>c Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Presidente o Presidenta.</div> <div>d Registrar y llevar un libro actualizado de las resoluciones emanadas por la Junta Parroquial y el Presidente o Presidenta.</div> <div>e Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.</div> <div>f Convocar previa disposición del Presidente o Presidenta las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del GAD Parroquial.</div> <div>g Observar el cumplimiento de las Normativas del GAD Parroquial.</div> <div>h Elaborar en conjunto con el Presidente o Presidenta, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los señores Vocales en el momento de la convocatoria junto con todos los documentos a ser tratados en las sesiones.</div>		


	Manual de funciones	Secretaria/Tesorera
		7
<ul style="list-style-type: none">i Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales.j Llevar un archivo cronológico de las Normas Parroquiales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeraciónk Llevar correctamente los libros de convocatorias a sesiones, actas de sesiones y de solicitudes presentadas.l Receptar, registrar, archivar, controlar y cuidar toda la documentación que se desarrolla en el GAD Parroquial.m Orientar e informar a los servidores y público en general sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados por el GAD Parroquial.n Recaudar eficientemente los recursos y administrar los fondos del GAD Parroquial de acuerdo con las normas legales establecidas.o Efectuar los pagos del GAD Parroquial y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones.p Preparar reportes de flujo de caja y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.q Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.r Llevar y presentar informes sobre documentos que estén a su custodia y que se encuentren próximos a su vencimientos Pagar sueldos y salarios a los servidores del GAD Parroquial.		

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

3.3.1.4 Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

El código de ética que se propone a continuación está basado estrictamente en artículos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización que ayudará a la conducta ética de los servidores públicos al cumplir sus actividades o funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

Cuadro 14 Código de Ética

	<p align="center">Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo</p>
<p align="center">Introducción</p> <p>Este Código de Ética busca el fortalecimiento institucional en valores y principios éticos para los servidores públicos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo con el fin de brindar a la ciudadanía servicios de calidad para la satisfacción de las necesidades. Para lo cual entrará en vigencia una vez aprobada por la Junta Parroquial y será de responsabilidad conjunta para el cumplimiento del mismo.</p> <p>Propósito</p> <p>Art. 1. El presente Código de Ética tiene como objeto proyectar la identidad institucional expresada en valores y principios éticos que guíen la conducta, acciones</p>	



Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

y toma de decisiones cotidianas de los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Objetivo

Objetivo General

Art. 2. Elaborar el Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

Objetivos Específicos

- Generar una herramienta de apoyo para una buena gestión interna
- Construir un Plan de Trabajo, que identifique la metodología a seguir para el logro de objetivos
- Establecer valores y principios éticos como parte de la cultura institucional.

Ámbito de aplicación

Art. 3. El Código de Ética tiene aplicación en todo el territorio nacional y en todo lugar donde el Estado ejerce soberanía y jurisdicción conforme a la Constitución de la República del Ecuador.



Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

Principios éticos

Art. 4. El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo se sujeta y obliga a los principios éticos fundamentales previstos en la Constitución de la República del Ecuador y los que se estipulan en el presente Código de Ética. Es así como la entidad observará estrictamente los siguientes principios;

1. **Honestidad**, en la gestión pulcra de los recursos públicos, en la información objetiva y veraz a la población y en el cumplimiento de los compromisos ofrecidos.
2. **Equidad**, justicia en la distribución de los recursos al interior del territorio de la parroquia y en asignación de los miembros de acuerdo con las propiedades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como en el acceso a las oportunidades de individuos y colectividades.
3. **Responsabilidad Ambiental**, protección al patrimonio natural de la junta parroquial, consideraciones de respeto a la naturaleza, a sus límites y capacidad de regeneración de recursos en las obras y proyectos parroquiales o privados que requieren el licenciamiento ambiental.
4. **Democracia**, la más amplia participación de la ciudadanía de manera organizada en la toma de las decisiones de importancia trascendental para el desarrollo de la junta parroquial, con respeto a todas las voces y opiniones, en un dialogo de altura.



Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

- 5. Libertad**, promoción de espacios y un ambiente de libertad de opinión y de expresión, que genere dialogo y acuerdos entre distintas posiciones, cobijados bajo el bien común como orientación de servicio a la comunidad.

Normas de conducta de ética

Normas de conducta de ética de los vocales principales y suplentes.

Art. 5. La aplicación del Código de Ética implica la adopción de políticas, medidas y acciones, que demandan el compromiso de las Autoridades, y Principales de las Comisiones de Trabajo de las dependencias parroquiales, a fin de generar una cultura ética en el servicio a la comunidad, a través de las siguientes acciones:

- Liderazgo ético al interior de la instrucción y hacia la comunidad, educando desde el ejemplo en los principios y valores, para un cambio cultural de la ética en la gestión pública.
- Medición anual a través de una encuesta técnica independiente de la percepción ciudadana sobre el comportamiento ético del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.
- Diseñar e implementar una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de intereses, que evite incurrir en ese tipo de situaciones o en su defecto las resuelva, basada en el Código.



Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

- Ejecutar una política de comunicación, que contemple canales de información oportuna y veraz sobre la gestión parroquial y privilegie el dialogo respetuoso y constructivo con la ciudadanía.
- Manejo honesto y transparente de los recursos, con distribución equitativa de los mismos entre territorios y áreas de acción, en función de las prioridades del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial
- Velar por un trato amable y cálido en la atención al público y por la apertura de espacios de veeduría ciudadana para los procesos estratégicos de la gestión parroquial.

Normas de conducta de ética entre servidores públicos

Art. 6. Los servidores públicos actuarán de acuerdo con los principios éticos establecidos en este Código.

Art. 7. Para una buena convivencia entre los servidores públicos y en el desempeño de sus actividades laborales existirá un trato de cordialidad y respeto en referencia a su nivel de educación y tolerancia a las diferencias en pensamiento.

Art. 8. El servidor público propiciara un ambiente laboral en donde se desarrolle a plenitud las condiciones y méritos que incentiven la participación de todos los integrantes de la junta parroquial.



Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

Art. 9. Los servidores públicos mantendrán una conducta de lealtad y solidaridad hacia sus colegas en las relaciones personales y sobre todo laborales.

Art. 10. Los conflictos que existan entre colegas deberán resolverse por medio del dialogo evitando siempre el uso de actos deshonestos y la violencia.

Art. 11. Los servidores públicos se abstendrán de emitir juicios de valor en donde menosprecian el trabajo de sus colegas.

Art. 12. Los servidores públicos informaran de continuamente de los hechos y actos relacionados con la entidad.

Art. 13. Las prácticas laborales se desarrollarán de manera equitativa y justa basadas en el talento y desempeño de los colaboradores, ofreciendo iguales oportunidades de trabajo y crecimiento profesional.

Art. 14. Los servidores públicos desempeñaran sus funciones y actividades laborales con lealtad y cooperativismo.

Normas de conducta de ética de los servidores públicos con la comunidad

Art. 15. Los servidores públicos mantendrán una adecuada actuación en cuanto a la atención al público con cordialidad y respeto.

Art. 16. El servidor público brindara atención por igual a todos los usuarios que requiere la prestación de un servicio sin tomar en cuenta la condición social o económica de la persona.



Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

Normas de conducta de ética de los servidores públicos con los proveedores.

Art. 17. La entidad cumplirá con las condiciones establecidas en el contrato de manera comprometida.

Art. 18. La entidad estará dispuesta a cumplir con las obligaciones económicas contraídas por la adquisición de bienes o prestación de servicios de forma puntual y responsable.

Art. 19. La selección de proveedores se realizará de forma imparcial tomando en consideración los procesos establecidos para la misma.

Prohibiciones

De los servidores públicos.

Art. 20. Los servidores públicos estarán prohibidos de divulgar la información privilegiada generada dentro de la entidad.

Art. 21. El servidor público debe evitar cualquier situación que pueda originar un conflicto de intereses, entendiendo por tal cualquier situación en que los destinatarios tengan intereses privados o personales, capaces de influir en la imparcialidad y objetividad en el desempeño de sus funciones.

Art. 22. Está prohibido el establecimiento de condiciones al brindar un servicio a cambio de otro y deberán cumplir con las disposiciones legales, políticas y procedimientos establecidos en la institución.



**Código de Ética del Gobierno Autónomo
Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo**

Art. 23. Las y los servidores están prohibidos de recibir o aceptar retribuciones, regalos o especies, invitaciones o cualquier tipo de ventaja en el cumplimiento de sus funciones.

Art. 24. Los familiares de las y los servidores públicos están prohibidos de recibir regalos o tratos preferenciales en la prestación de los servicios del Gobierno Autónomo Parroquial Rural.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

3.3.2 Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos es un instrumento que permite identificar los riesgos, evaluar, y mitigarlos por medio de una matriz de riesgos que está basada en el COSO I y de acuerdo con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

3.3.2.1 Metodología valoración del riesgo.

Cuadro 15 Matriz de valoración del riesgo

Matriz de valoración de riesgos				
Probabilidad	Alto	Moderado	Importante	Inaceptable
	Medio	Tolerable	Moderado	Importante
	Bajo	Aceptable	Tolerable	Moderado
		Leve	Moderado	Catastrófico
		Impacto		

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Para la realización de la matriz de valoración de riesgos se consideró los objetivos parroquiales establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014 – 2019 elaborado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo.

3.3.2.2 Matriz de evaluación de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

Cuadro 16 Matriz de evaluación de riesgos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

Objetivos Parroquiales	N°	Riesgos	Tipo de Riesgo		Controles	Impor.	Prob.	Impac.	Nivel de Riesgo	Priorización
			Interno	Externo						
Manejar sosteniblemente los recursos naturales, a través de sistema de educación ambiental e integral, protegiendo la biodiversidad, vertientes de agua y paramo, manejando aguas residuales y desechos sólidos, para garantizar el buen vivir de los habitantes de la parroquia.	1	Inadecuada gestión de recursos naturales.		x	No cuenta con controles	10	2	2	ALTO	1
	2	Contaminación ambiental.		x	Emisión de resoluciones. Señaléticas para el reconocimiento de prohibiciones ambientales.	10	1	1	BAJO	3
	3	Falta de capacitación para el tratamiento de desechos orgánicos e inorgánicos.	x		No cuenta con controles	10	3	3	ALTO	1
Mejorar el nivel de vida de los grupos vulnerables, así como el rescate del patrimonio cultural en las comunidades de la Parroquia.	4	Falta de planificación de proyectos sociales.	x		Planificación de proyectos sociales.	10	1	1	BAJO	3
	5	Falta de interés de la población por la conservación del patrimonio cultural y ancestral.	x		Programas culturales y de recreación.	5	1	1	BAJO	3

Objetivos Parroquiales	N°	Riesgos	Tipo de Riesgo		Controles	Impor.	Prob.	Impac.	Nivel de Riesgo	Priorización
			Interno	Externo						
Fortalecer el desarrollo de las Asociaciones de Economía Popular Solidaria mediante (EPS), capacitaciones encaminadas a los emprendimientos productivos potenciando la artesanía, turismo comunitario, crianza de animales menores, en armonía con el medio ambiente garantizando la seguridad y soberanía alimentaria.	6	Falta de capacitaciones sobre emprendimientos productos hacia la comunidad.	x		No cuenta con controles	5	3	3	ALTO	1
	7	Falta de recursos económicos para brindar capacitaciones.		x	Gestión de ingresos propios	10	1	2	MODERADO	2
Mejorar las condiciones socio espacial de la población y territorio para dotar de servicios básicos, infraestructura en armonía con el medio ambiente que permita garantizar la calidad de vida de la población.	8	Incumplimiento a las resoluciones de asentamiento territorial emitidas por el gobierno cantonal y provincial.	x		No cuenta con controles	10	3	3	ALTO	1
	9	Falta de comunicación con las empresas que ofrecen servicios básicos.		x	No cuenta con controles	10	3	3	ALTO	1

Objetivos Parroquiales	N°	Riesgos	Tipo de Riesgo		Controles	Impor.	Prob.	Impac.	Nivel de Riesgo	Priorización
			Interno	Externo						
Garantizar la movilidad y conectividad de los habitantes de la parroquia, mediante el mantenimiento de la red vial, mejor servicio del transporte, alumbrado público y ampliación de la cobertura de telefonía e internet con la participación institucional y comunitaria.	10	Falta de gestión para obras viales locales.	x		Seguimiento a los proyectos viales.	10	1	1	BAJO	3
	11	Obras viales inconclusas.	x		No cuenta con controles	10	3	3	ALTO	1
Mejorar el tejido social, a través del fortalecimiento organizativo e institucional, de procesos de formación, que permita la aplicación efectiva de competencias, normatividad y gestión del plan, con la participación activa de la ciudadanía.	12	Incumplimiento a la normativa institucional.	x		Sancionar a quien incumple tal acción.	10	1	2	MODERADO	2
	13	Falta de comunicación con la población.	x		Dar a cumplir con la disposiciones legales en cuanto a la participación ciudadana.	10	1	1	BAJO	3
	14	Falta de organización entre la entidad y la población.	x			10	1	1	BAJO	3

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

3.3.2.3 Plan de mitigación de riesgos.

Este plan cuenta con actividades que permiten de alguna manera mitigar los efectos de los riesgos, así como de eliminar factores que tengan gran impacto en la entidad y para ello se han establecido medidas en relación con el rango de priorización determinada en la matriz en donde se toma en cuenta los siguientes aspectos:

3.3.2.3.1 Objetivos del plan de mitigación de riesgos.

- Identificar los posibles riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos.
- Definir medidas y estrategias que permita reducir el riesgo.
- Obtener mediante la implementación del plan, mitigar en lo posible los riesgos identificados.

Tabla 16 Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos

Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos								
N°	Riesgos	Nivel de Riesgo	Priorización	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Frecuencia	Indicadores
1	Inadecuada gestión de recursos naturales.	ALTO	1	Realizar campañas de concientización del uso de adecuado de recursos naturales.	Junta Parroquial	Económicos, Personales, Materiales	anual	Lista de asistencia
3	Falta de capacitación para el tratamiento de desechos orgánicos e inorgánicos.	ALTO	1	Realizar capacitaciones acerca del tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos	Presidente, Secretaria-Tesorera	Económicos, Personales, Materiales	anual	Lista de asistencia, POA
6	Falta de capacitaciones sobre emprendimientos productos hacia la comunidad.	ALTO	1	Brindar capacitaciones sobre planes de negocios, emprendimientos sostenibles.	Presidente, Secretaria-Tesorera	Económicos, Personales, Materiales	Semestral	Lista de asistencia, evaluaciones
8	Incumplimiento a las resoluciones de asentamiento territorial emitidas por el gobierno cantonal y provincial.	ALTO	1	Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por entidades reguladoras, mediante asambleas parroquiales.	Junta Parroquial	Personales, Materiales	Mensual	Resoluciones, lista de asistencia

Plan de Mitigación o Tratamiento de los Riesgos								
N°	Riesgos	Nivel de Riesgo	Priorización	Actividades	Responsables (Cargo)	Recursos	Frecuencia	Indicadores
9	Falta de comunicación con las empresas que ofrecen servicios básicos.	ALTO	1	Tomar en cuenta medidas preventivas para el cumplimiento de pagos.	Presidente, Secretaria-Tesorera	Personales, Materiales	Diario	Rol de pagos, Pago a proveedores, Facturas.
11	Obras viales inconclusas.	ALTO	1	Enviar solicitud de peticiones de mejoramiento o reestructuración de vías.	Presidente	Personales, Materiales	Trimestral	Archivo

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

3.3.3 Actividades de control

3.3.3.1 Manual de Procesos.

3.3.3.1.1 Mapa de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

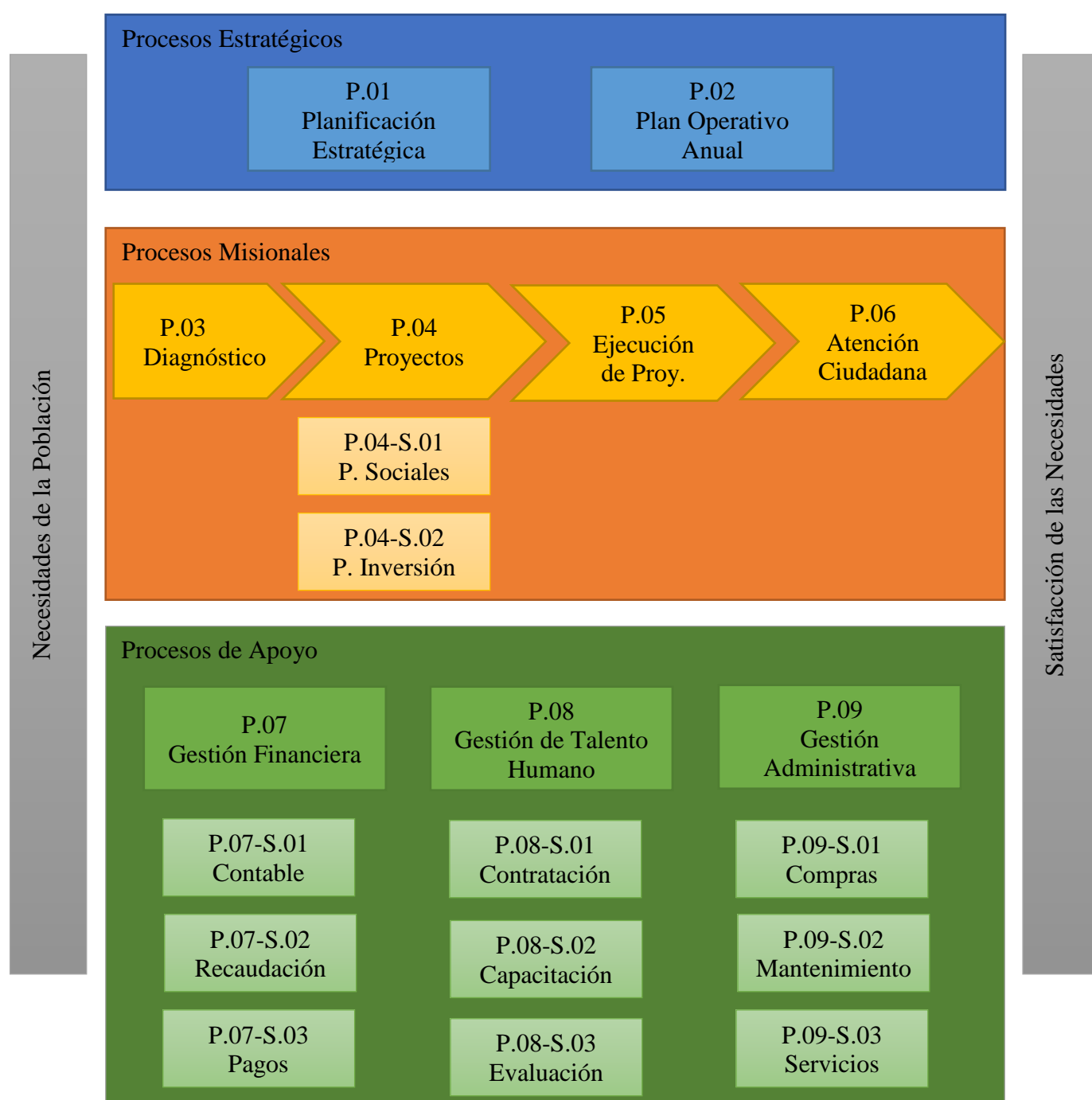


Gráfico 4 Mapa de procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.



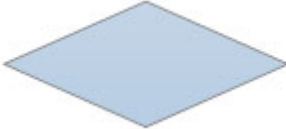


Elaborado por: Las Autoras





Año: 2019

3.3.3.1.2 Simbología de los diagramas de flujo

Para la diagramación de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo se utiliza la metodología ANSI (American National Standards Institute) en la que se emplea la siguiente simbología.

Cuadro 17 Simbología de los diagramas de flujo

Nombre	Figura	Descripción
Inicio/Fin		Representa el inicio y fin de un procedimiento.
Proceso		Representa la actividad que se realiza en un proceso.
Decisión		Permite analizar una situación y tomar una decisión.
Documento		Simboliza la generación de un documento dentro de un proceso.
Multidocumento		Representa la generación de varios documentos en el proceso.


Conector		Muestra que el diagrama de flujo continua en otra parte de este, en donde se encuentra un mismo símbolo y letra.
Conector de fin de página		Representa el fin de una página y la conexión con otra dando continuidad al diagrama de flujo.
Conector de inicio de página		Muestra la conexión del flujo de la página anterior.
Línea de flujo		Indica la dirección del siguiente símbolo y el orden de la ejecución de las actividades que se desarrolla en un diagrama de flujo.

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Fuente: Análisis y diseño de procesos empresariales.

Cuadro 18 Planificación Estratégica

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	
Proceso:	P.01 Planificación Estratégica	
Subproceso:	-	
Objetivo		
En este procedimiento se analiza todo lo relacionado con la entidad, es decir todos aquellos factores internos que interviene para el desarrollo del GAD Parroquial.		
Alcance		
En este procedimiento son consideradas todas las áreas que conforman el GAD		
Responsable:	Presidente – Vocales	
Normas		
Base legal: Constitución de la República del Ecuador Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)		
Normas y disposiciones generales: <ul style="list-style-type: none">La planificación estratégica deberá actualizarse cada vez que se realice un cambio de autoridad.		

- El presidente tendrá la capacidad de replantear la situación actual y buscar mejoras.
- El presidente deberá asignar responsabilidades a cada una de las personas quienes forman parte del proceso.
- El presidente y los vocales tendrán acceso a toda la información disponible en la entidad.
- El presidente y los vocales estarán comprometidos en la realización de la planificación estratégica.

Políticas internas:

- La junta parroquial deberá conocer los cambios o actualizaciones que se realice en la planificación estratégica.
- Los integrantes del GAD deberán participar en el desarrollo de la planificación estratégica.
- Las estrategias serán tomadas en consideración en función a las competencias del GAD.
- La máxima autoridad será encargada de evaluar y controlar el cumplimiento de las estrategias planteadas.
- Todos quienes conforman la entidad deberán conocer dicho procedimiento.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Diagrama de flujo para la Planificación Estratégica

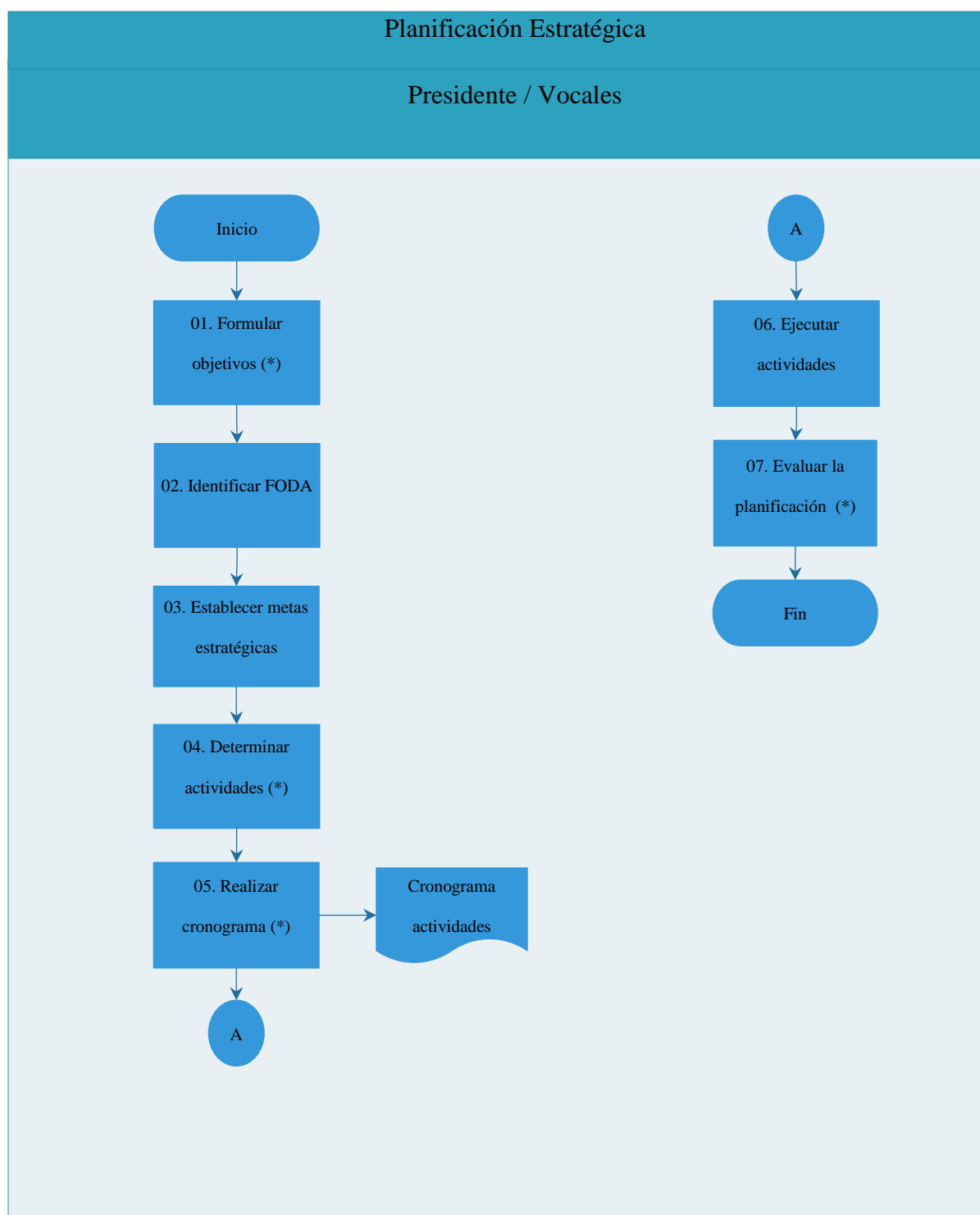


Gráfico 5 Diagrama de flujo para la Planificación Estratégica

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Planificación estratégica

Cuadro 19 Matriz aclaratoria Diagrama de flujo para la Planificación estratégica

Nº	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
01	Formular objetivos	Se formulará objetivos generales y específicos los cuales estarán relacionados a la misión y visión de la entidad.
04	Determinar actividades	Se determinará una lista de actividades en relación con las estrategias y objetivos planteados.
05	Realizar cronograma	En el cronograma de actividades se establecerá el tiempo, recursos necesarios y responsables en su ejecución.
07	Evaluar	La evaluación a la planificación estratégica se realizará anualmente, permitiendo una retroalimentación para su posterior planificación.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Indicadores de desempeño

Tabla 1 Indicadores para la Planificación Estratégica

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Formula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de actividades cumplidas	Medir el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas.	Porcentaje	$((\text{Número de actividades ejecutadas})/(\text{Número de actividades planificadas})) * 100$	Junta parroquial	Anual	Informe de resultados.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 20 Plan Operativo Anual

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
Proceso:	P.02 Plan Operativo Anual
Subproceso:	-
Objetivo	
Diseñar una herramienta de planificación para el desarrollo de programas y proyectos que promueva el bienestar de la población de la Parroquia de Eugenio Espejo.	
Alcance	
En este procedimiento involucra a todos quienes conforman el GAD	
Responsable:	Junta Parroquial - Presidente – Secretaria/Tesorera
Normas	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> ● Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) ● Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) 	
Normas y disposiciones generales: <ul style="list-style-type: none"> ● El presidente deberá preparar el Plan Operativo Anual antes del 10 de septiembre de cada año. ● La secretaria/tesorera preparará el presupuesto contemplando los ingresos y egresos en conformidad a las prioridades establecidas. 	

- La junta parroquial para elaborará el Plan Operativo Anual, identificará la importancia y necesidad publica que va a satisfacer.
- La junta parroquial realizará planes, programas o proyectos en función al PDOT.

Políticas internas:

- El POA se desarrollará en base a los planes, programas o proyectos que se ejecutarán en el transcurso del año.
- La secretaria será la encargada de comunicar a una reunión a todos quienes conforman el GAD para obtener información relevante en cuanto a los proyectos que se van a ejecutar.
- Recibir sugerencias por parte de los integrantes del GAD y de la población.
- El presidente será quien se encargue de revisar y aprobar el POA.
- El presidente dará seguimiento al POA.

Glosario de términos:

POA: Plan operativo Anual es un documento en el cual se detalla los programas y proyectos a ejecutarse durante un año.

Presupuesto: conjunto de ingresos y gastos previstos para un periodo determinado de tiempo.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Diagrama de flujo para el Plan Operativo Anual

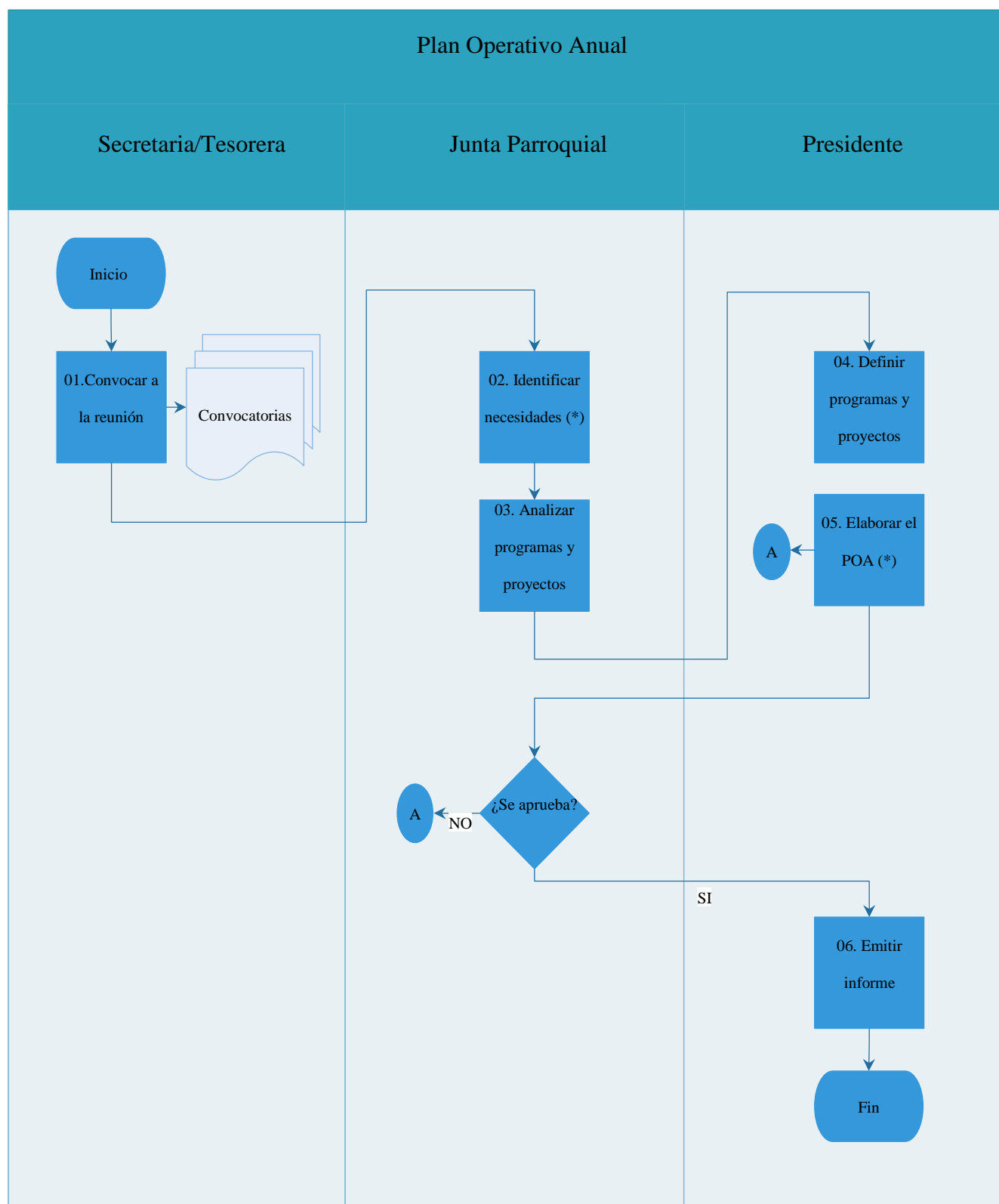


Gráfico 6 Diagrama de flujo para el Plan Operativo Anual

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Cuadro 21 Matriz aclaratoria del Plan Operativo Anual

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
02	Identificar necesidades	Para identificar las necesidades es necesario la participación tanto las personas que conforman el GAD como la población.
05	Elaborar el POA	En caso de no aprobarse el POA se tomará en cuenta las sugerencias y cambios de esta, para su posterior aprobación.

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019


Indicadores de desempeño

Tabla 2 Indicador para el Plan Operativo Anual

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Formula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de proyectos ejecutados	Conocer el nivel de resultados alcanzados en los proyectos planteados	Porcentaje	$((\text{Número de proyectos ejecutados})/(\text{Número de proyectos planificados})) * 100$	Junta parroquial	Anual	Informe de gestión.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 22 Diagnóstico

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
Proceso:	P.03 Diagnóstico
Subproceso:	-
Objetivo	
Definir a detalle el análisis de los elementos que intervienen para el desarrollo del diagnóstico.	
Alcance	
En este procedimiento involucra a todos quienes conforman el GAD y la población.	
Responsable:	Presidente – Secretaria/Tesorera
Normas	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de la República del Ecuador ● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) ● Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) 	
Normas y disposiciones generales: <ul style="list-style-type: none"> ● En cada cambio de autoridad, el presidente deberá actualizar el Diagnóstico. ● La Junta Parroquial deberá tener conocimiento acerca del procedimiento que se desarrollará en el Diagnóstico. ● Para el desarrollo del Diagnóstico participarán toda la Junta Parroquial. 	

Políticas internas:

- Plasmar información real mediante una investigación exhaustiva.
- Analizar datos de fuentes de información oficiales.
- Realizar reuniones de trabajo con la población para identificar factores internos y externos que afectan la entidad.
- Realizar actas de constatación e informes sobre las reuniones de trabajo debidamente sumillados.

Glosario de términos:

Diagnóstico: es analizar información para determinar la situación de la entidad con su entorno interno y externo, es decir se obtiene una radiografía del territorio actual.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Diagrama de flujo para el Diagnóstico

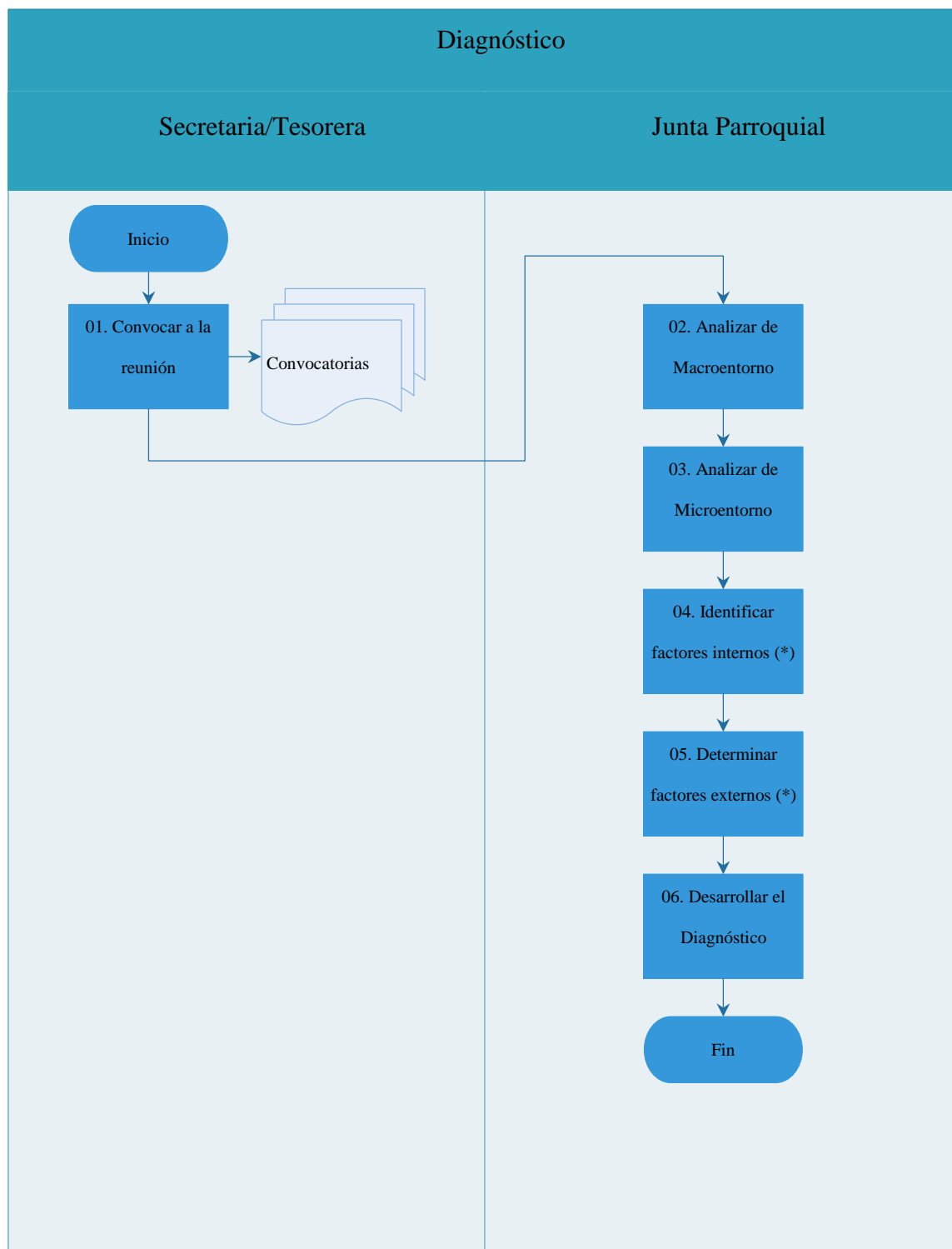


Gráfico 7 Diagrama de flujo para el Diagnóstico

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Cuadro 23 Matriz aclaratoria para el Diagnóstico

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
04	Identificar factores internos	Para la identificación de los factores internos se utilizará como instrumento de investigación la entrevista que será aplicada a todos quienes conforman en GAD Parroquial.
05	Determinar factores externos	Se analizarán factores políticos, económicos, sociales, ambientales, culturales y tecnológicos.

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019


Indicadores de desempeño

Tabla 3 Indicador para el Diagnóstico

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Formula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de participación de la población.	Conocer la proporción de personas que asisten a las reuniones de trabajo en la entidad.	Porcentaje	$((\text{Número de participantes})/(\text{Total de la población})) * 100$	de Junta parroquial	Anual	Lista de asistencia.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 24 Proyectos

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
Proceso:	P.04 Proyectos
Subproceso 1:	P.04-S.01P. Sociales
Subproceso 2:	P.04-S.02 P. Inversión
Objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer mecanismos para la implementación de proyectos sociales. ● Planificar y gestionar proyectos de inversión con recursos propios o mediante el financiamiento de entidades públicas o privadas. 	
Alcance	
En este procedimiento involucra al presidente, secretaria/tesorera, otras entidades y la población.	
Responsable:	Presidente – Secretaria/Tesorera
Normas	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de la República del Ecuador ● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) ● Código Orgánico de planificación y Finanzas Públicas ● Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ● Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) 	

Normas y disposiciones generales:

- El presidente deberá identificar las normativas legales vigentes para la gestión de proyectos.
- El presidente diseñará el perfil del proyecto de acuerdo con las necesidades de la población.
- La junta parroquial deberá verificar la disponibilidad de recursos dentro del presupuesto antes de elaborar el proyecto.
- La secretaria/tesorera se encargará de verificar la constancia del proyecto en la proforma presupuestaria para su financiamiento.

Políticas internas:

- Los proyectos para ejecutarse deberán ser una necesidad prioritaria para la población.
- Realizar una cotización previa del proyecto a gestionar.
- Obtener la Certificación presupuestaria.
- La persona encargada del proyecto social deberá entregar informes mensuales sobre la evolución de este.
- Los proyectos sociales aprobados deberán contar con su respectiva acta sumillada.
- El presidente emitirá el documento en donde conste la priorización del proyecto.
- Presentar la certificación de la inclusión del proyecto en el presupuesto del GAD.
- Presentar todos los documentos de los proyectos sociales como de inversión debidamente firmados y sellados por sus responsables.

Glosario de términos:

Perfil del proyecto: es una descripción simplificada en donde se define el propósito, la estimación de los costos operativos, así también las actividades requeridas para el proyecto.

Certificación presupuestaria: se realiza para garantizar que la entidad cuente con los recursos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios asimismo para llevar a cabo proyectos o programas.

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para los Proyectos Sociales

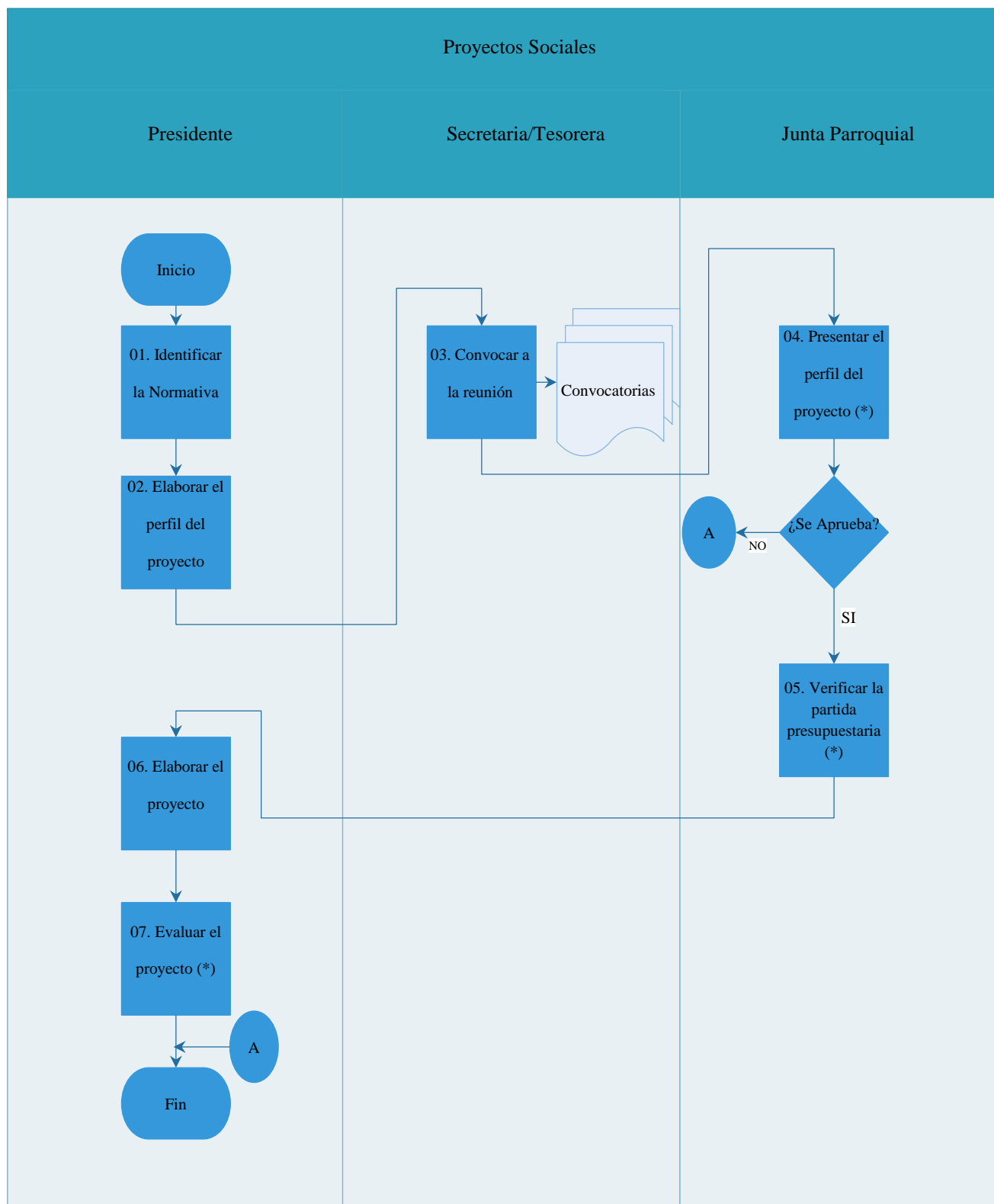


Gráfico 8 Diagrama de flujo para los Proyectos Sociales

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Proyectos Sociales

Cuadro 25 Matriz aclaratoria de Proyectos Sociales

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
04	Presentar el perfil del proyecto	El perfil del proyecto contendrá información acerca de los costos que en se incurrirán y las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto.
05	Verificar la partida presupuestaria	Presentar la certificación presupuestaria, para verificar los recursos disponibles.
07	Evaluar el proyecto	Se tomarán medidas preventivas y correctivas en el caso de presentarse dificultades en la ejecución del proyecto.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Proyectos de Inversión

Cuadro 26 Matriz aclaratoria de Proyectos de Inversión

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
03	Convocar a la reunión	Se envía un oficio invitando al representante de la entidad para la presentación del proyecto.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Indicadores de desempeño

Proyectos Sociales

Tabla 4 Indicador para los Proyectos Sociales

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Formula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de proyectos sociales dirigidos al adulto mayor.	Medir el nivel de proyectos ejecutados en favor del adulto mayor.	Porcentaje	$((\text{proyectos para adultos mayores} / \text{total de proyectos ejecutados})) * 100$	Presidente	Anual	Informes de gestión de proyectos. Informe de Rendición cuentas

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Proyectos de Inversión

Tabla 5 Indicador para los Proyectos de Inversión

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Formula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de recursos necesarios para proyectos de inversión.	Conocer la cantidad de recursos asignados para la ejecución del proyecto en referencia al total del presupuesto.	Porcentaje	$\frac{((\text{presupuesto comprometido al proyecto})/(\text{Presupuesto total})) * 100}{}$	Presidente, secretaria/tesorera	Trimestral	Partida presupuestaria. Informes de gestión de proyectos Informe de rendición de cuentas.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 27 Ejecución de Proyectos

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
Proceso:	P.05 Ejecución de Proyectos
Subproceso 1:	-
Objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer procedimientos para la adecuada gestión de los recursos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos. 	
Alcance	
En este procedimiento involucran a la Junta Parroquial y la secretaria/tesorera.	
Responsable:	Presidente – Secretaria/Tesorerera
Normas	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de la República del Ecuador ● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) ● Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas ● Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ● Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) 	
Normas y disposiciones generales: <ul style="list-style-type: none"> ● El presidente tendrá la obligatoriedad de informarse acerca de la normativa vigente. 	

- La secretaria/tesorera deberá utilizar el Portal de Compras Públicas para que su procedimiento sea transparente.
- La secretaria/tesorera tomará en consideración la tabla de montos de contratación para definir el procedimiento a seguir la cual es emitida por la SERCOP.

Políticas internas:

- Dar a conocer la ejecución del plan de acción a todos quienes conforman el Gobierno Parroquial.
- Requerir la certificación presupuestaria antes de la planificación del proyecto o programa.
- La junta parroquial será parte en la aprobación del presupuesto.
- El presidente y un vocal designado estarán encargados de dar seguimiento al proceso de contratación y su ejecución.
- El presidente incentive la veeduría ciudadana con el fin de vigilar la consecución eficiente del proyecto.
- El responsable emitirá informes de los avances del proyecto.

Glosario de términos:

Portal de Compras Públicas: es la página web que permite ofertar o adquirir bienes y servicios, así como de transparentar la contratación pública que es administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

Veeduría ciudadana: es el control social en donde los ciudadanos pueden vigilar, fiscalizar y controlar a la entidad que maneja recursos públicos.

Diagrama de flujo para la Ejecución de Proyectos

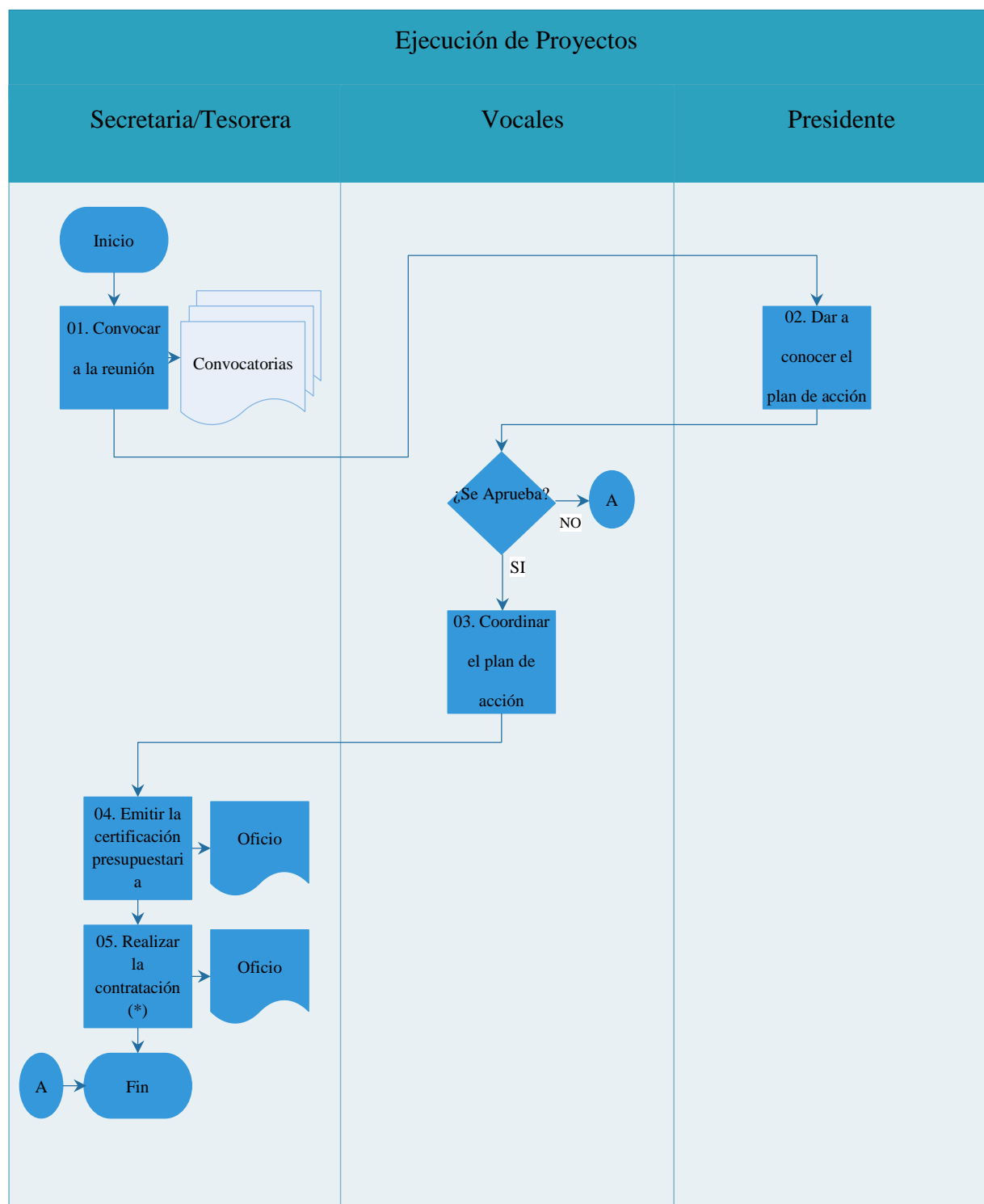


Gráfico 10 Diagrama de flujo para la Ejecución de Proyectos

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Cuadro 28 Matriz aclaratoria para la Ejecución de Proyectos

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
04	Presentar el perfil del proyecto	El perfil del proyecto contendrá información acerca de los costos que en se incurrirán y las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto.
02	Dar a conocer el Plan de acción	El plan de acción se pondrá en conocimiento a los miembros de la entidad para su análisis y aprobación.
05	Realizar la contratación	La contratación se realizará a través del portal de compras públicas.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Indicadores de desempeño

Tabla 6 Indicador para la Ejecución de Proyectos

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Formula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de personas beneficiadas con el proyecto	Determinar el número de personas que se beneficiaron directamente por el proyecto.	Porcentaje	$\left(\frac{\text{Número de personas beneficiadas directamente}}{\text{total de personas beneficiadas proyectadas}} \right) * 100$	Presidente, secretaria/tesorera	Anual	Informe de Rendición cuentas Informes de gestión de proyectos.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 29 Atención Ciudadana

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
Proceso:	P.06 Atención Ciudadana
Subproceso:	-
Objetivos	
<p>Determinar actividades y responsabilidades que permitan de forma oportuna responder a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de los habitantes de para parroquia Eugenio Espejo.</p>	
Alcance	
<p>En este procedimiento involucra al presidente, secretaria/tesorera, otras entidades y la población.</p>	
Responsable:	Presidente – Secretaria/Tesorera
Normas	
<p>Base legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de la República del Ecuador ● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) ● Código Orgánico de planificación y Finanzas Públicas ● Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) 	

Normas y disposiciones generales:

- El presidente estará a cargo de planificar los cursos de capacitación permanente para todos quienes conforman la entidad con el fin de brindar una atención de calidad.
- Los servidores públicos que laboran en el Gobierno Parroquial prestarán sus servicios en un horario de atención que será de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.
- Los servidores públicos brindaran una atención de calidad a la ciudadanía.
- La secretaria tesorera tendrá la responsabilidad de comunicar todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias realizadas por los ciudadanos al Presidente del Gobierno Parroquial.
- El presidente atenderá a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en un mínimo de 5 días.
- La secretaria/tesorera expondrá las posibles soluciones a la ciudadanía durante la presentación de la queja, reclamo o denuncia.
- El presidente emitirá un informe mensual de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas en la entidad.

Políticas internas:

- Este procedimiento se desarrolla en cumplimiento a la norma constitucional acerca de la participación ciudadana y demás normas relacionadas.
- Llevar un registro de asistencia de las personas que son atendidas en el GAD Parroquial.
- Disponer de una herramienta que permita calificar el nivel de atención para una evaluación de la calidad del servicio brindado.

- El ciudadano llenará un formulario con sus datos personales y la petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia que tenga.
- Realizar el seguimiento a cada formulario ingresado por la ciudadanía con sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Glosario de términos:

Atención ciudadana: es un servicio que se ofrece de forma presencial en función a las necesidades y disponibilidades que requiere la ciudadanía.

PQRS: Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia y Denuncia

PQRD: Petición, Queja, Reclamo y Denuncia

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para la Atención Ciudadana

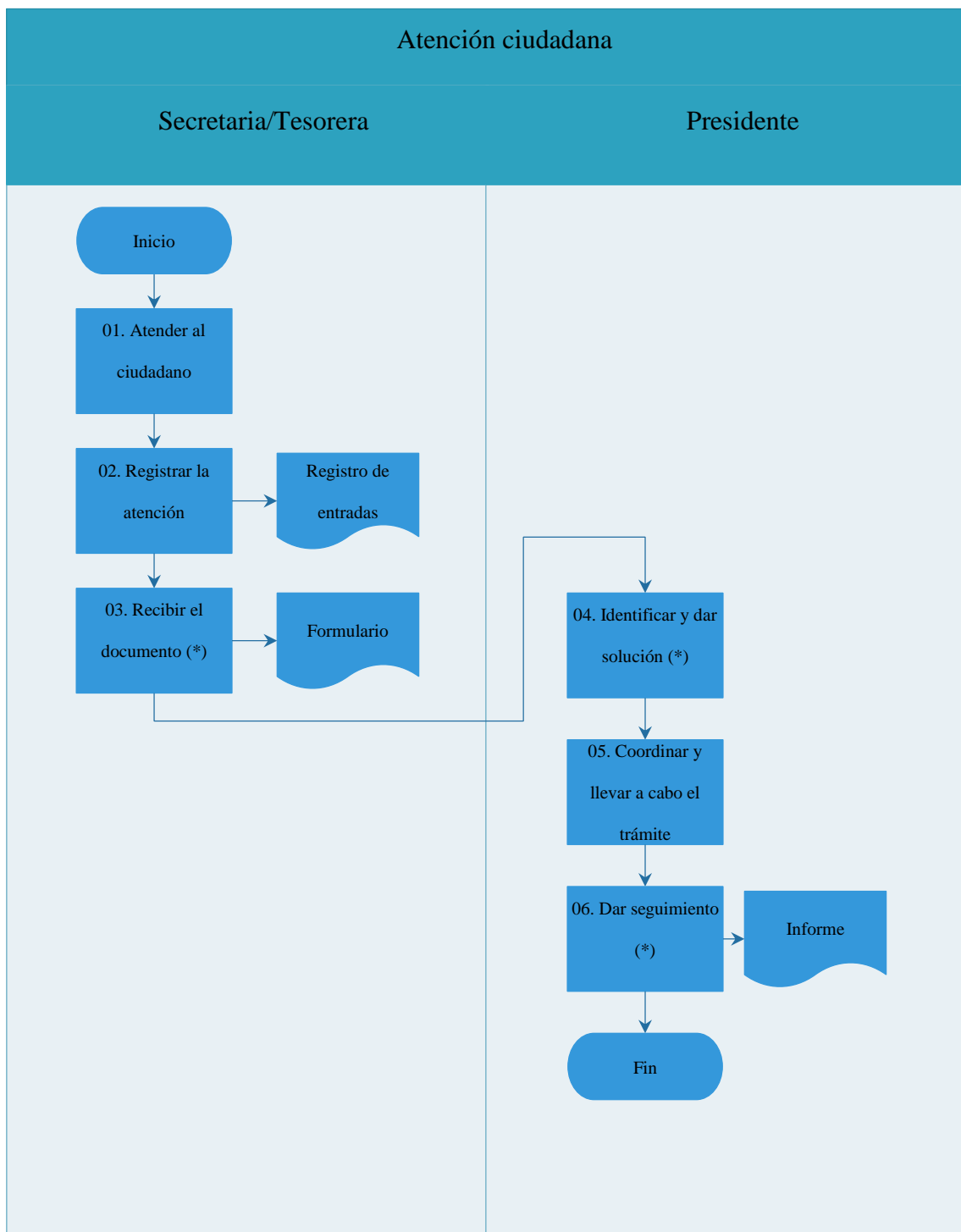


Gráfico 11 Diagrama de flujo para la Atención Ciudadana

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Cuadro 30 Matriz aclaratoria para la Atención Ciudadana

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
03	Recibir el documento	En el formulario si ingresara los datos personales, seguidamente de las PQRSD.
04	Identificar y dar solución	En caso de existir una PQRD se estudiará las posibles soluciones, así como su viabilidad para brindar una pronta solución.
05	Dar seguimiento	Se presentará un informe mensual de las PQRSD presentadas en la entidad a fin de llevar un control sobre estas.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Indicadores de desempeño

Tabla 7 Indicadores para la Atención Ciudadana

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de personas atendidas en el GAD Parroquial	Determinar el número de personas que se acercan al GAD Parroquial	Porcentaje	$((\text{Número de personas proyectadas} / \text{Total de personas atendidas})) * 100$	Presidente	Mensual	Registro de entradas Informe mensual
2	Porcentaje de quejas solucionadas	Conocer el nivel de quejas con soluciones satisfactorias para la ciudadanía	Porcentaje	$((\text{Número quejas atendidas}) / (\text{Total de quejas presentadas de la ciudadanía})) * 100$	Presidente, secretaria tesorera	Mensual	Registro de entradas, informe de seguimiento de los formularios, informe mensual.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 31 Gestión Financiera

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	
Proceso:	P.07 Gestión financiera	
Subproceso 1:	P.07-S.01 Contable	
Subproceso 2:	P.07-S.02 Recaudación	
Subproceso 3:	P.07-S.03 Pagos	
Objetivo		
Establecer las actividades a seguir en los procedimientos que intervienen en la gestión financiera para un eficiente control acerca de las operaciones que lleva a cabo la entidad.		
Alcance		
En este procedimiento intervienen el presidente y la secretaria tesorera.		
Responsable:	Secretaria/ Tesorera	
Normas		
Base legal: <ul style="list-style-type: none">● Constitución de la República del Ecuador● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.● Ley orgánica de la contraloría general del estado● Código orgánico de planificación y finanzas publicas● Ley de régimen tributario interno		

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado • Acuerdo Ministerial 0067 Los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
Normas y disposiciones generales:
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos entrarán en vigor a partir de su aprobación y su aplicación será obligatoria para los servidores públicos que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo. • Para efectos de este manual, la secretaria/tesorera aplicará los procedimientos tanto en la gestión financiera y sus subprocesos contables, recaudación y pagos.
Políticas internas
<p>Contable</p> <p>Procedimiento de estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar todas las operaciones contables generadas en la entidad con sus respectivos documentos de soporte. • Verificar que toda la documentación cumpla con los requerimientos establecidos por la ley que la rige. • Constatar que la información de los documentos físicos coincida con los datos del sistema contable. • El presidente del gobierno parroquial deberá revisar y firmar los estados financieros antes de ser presentados.

Recaudación

Procedimiento de recaudación

- Depositar el efectivo o cheque de la recaudación máximo hasta dos días hábiles en la cuenta corriente de la entidad.
- Registrar todos los valores recaudados por la entidad con su correspondiente documento de respaldo.
- Emitir reporte de recaudación.
- Por lo valores recaudados se emitirá un recibo con su respectiva copia a fin de respaldar la transacción realizada para la entidad y el original del recibo será entregado al usuario.
- Se debe realizar arqueos sorpresivos.
- Los valores recaudados se lo realizarán hasta las 15h00 para su posterior depósito.
- Los valores recaudados posteriormente a la hora fijada serán resguardados por la secretaria tesorera para ser depositados al día siguiente.

Pagos

Procedimiento de pagos de remuneración

- La secretaria será la persona encargada de cancelar las remuneraciones ya sean en efectivo o mediante depósitos bancarios.
- Emitir roles de pagos y verificar que sean firmados por los servidores públicos de la entidad.

- Antes de realizar el pago a los servidores públicos se revisará y aprobará las nóminas.

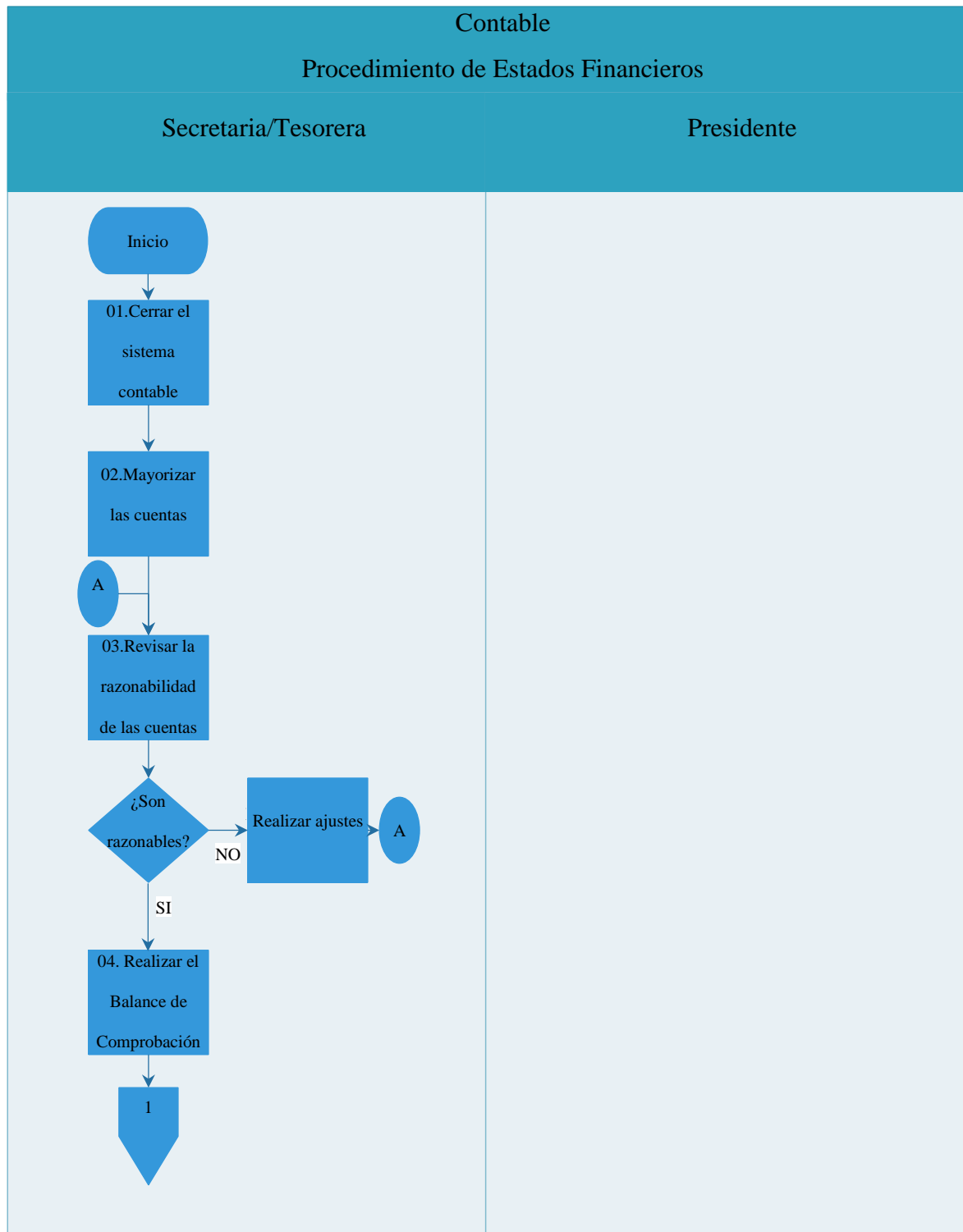
Glosario de términos:

Arqueos de caja sorprendivos: es una herramienta de control que permite comprobar si la contabilización de efectivo recibido está de acuerdo con los registros contables y con el saldo en efectivo físicamente, esto se lo realiza si previa notificación.

Nómina: es en donde se indica la cantidad pagada a los empleados en la que se incluyen el salario, deducciones y bonificaciones por su trabajo realizado en un período determinado.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de estados financieros



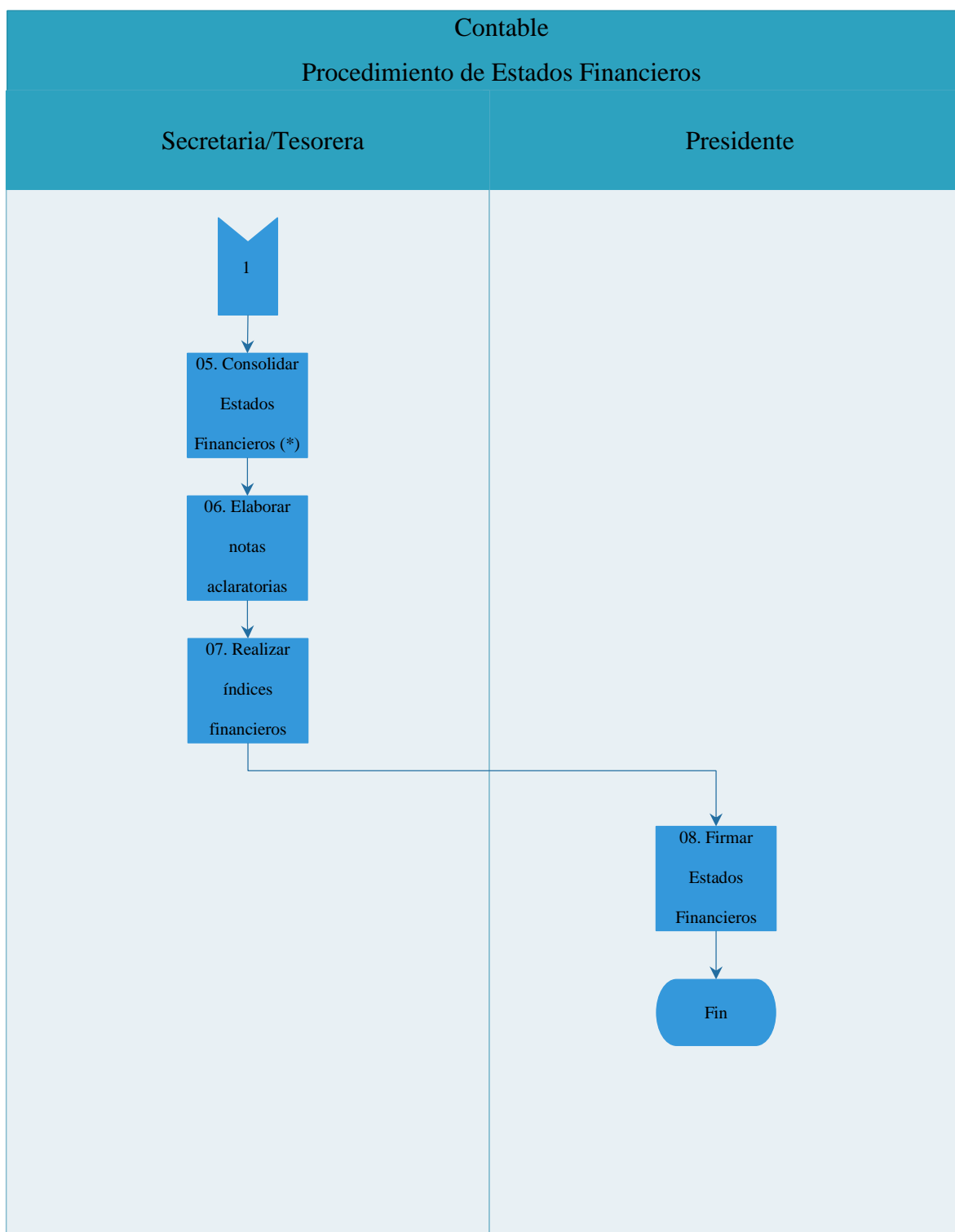


Gráfico 12 Diagrama de flujo para el Procedimiento de estados financieros

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de recaudación

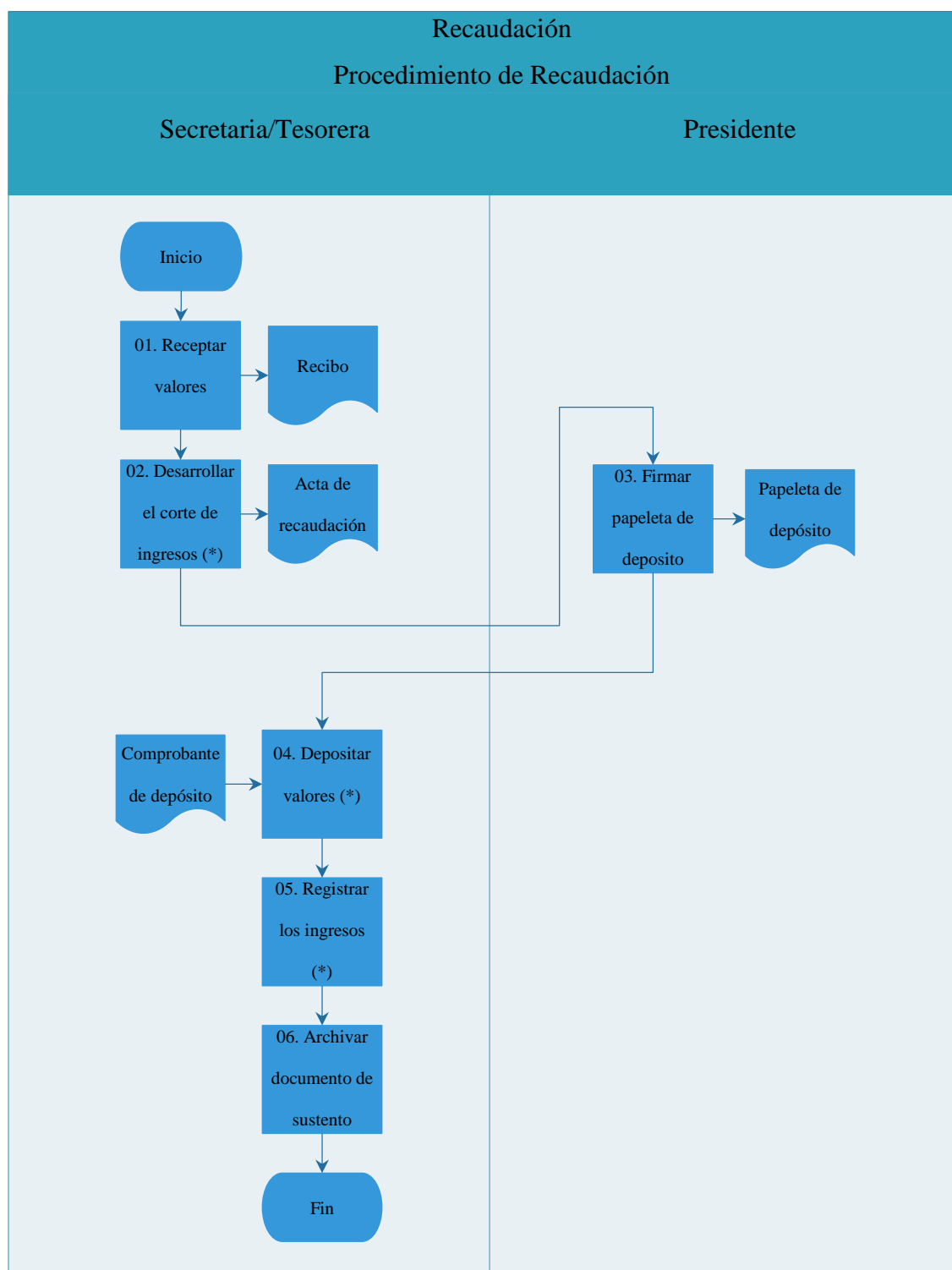


Gráfico 13 Diagrama de flujo para el Procedimiento de recaudación

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de pagos de remuneración

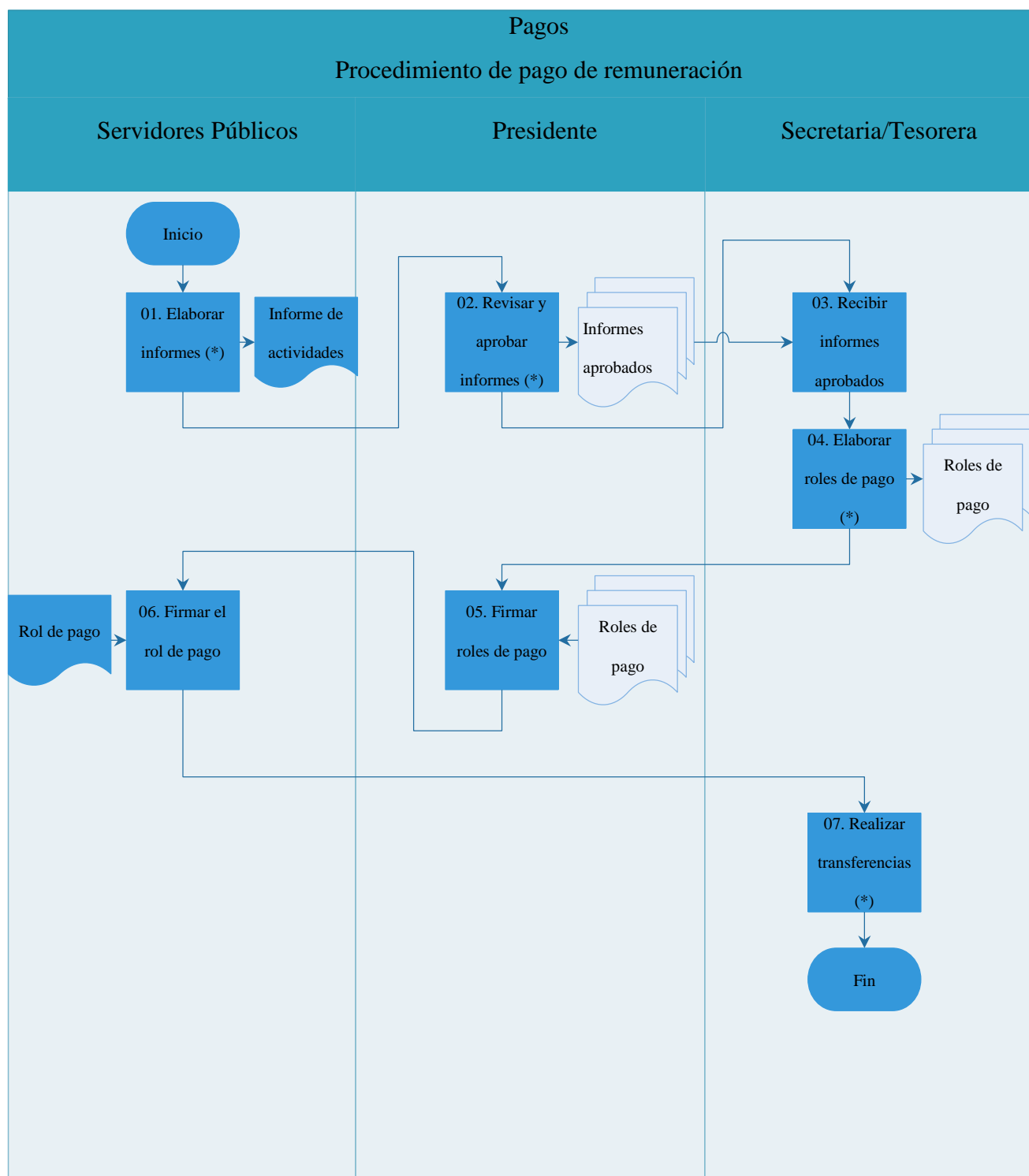


Gráfico 14 Diagrama de flujo para el Procedimiento de pagos de remuneración

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Procedimiento de estados financieros

Cuadro 32 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de estados financieros

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
05	Consolidar Estados Financieros	Se elaborarán los 5 estados financieros: 1. Balance de Comprobación 2. Estado de Situación Financiera 3. Estado de Resultados 4. Estado de Flujo de Efectivo 5. Estado de Ejecución Presupuestaria y anexos

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Procedimiento de recaudación

Cuadro 33 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de Recaudación

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
02	Desarrollar el corte de ingresos	Resumir los valores recaudados y elaborar detalladamente el acta de recaudación para el depósito de este.
04	Depositar valores	El depósito se realizará en la cuenta corriente de la entidad.
05	Registrar los ingresos	Los ingresos serán registrados en el sistema contable.

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Procedimiento de pagos de remuneración

Cuadro 34 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de pagos de remuneración

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
01	Elaborar informes	Los servidores públicos elaboraran un informe mensual sobre las actividades desarrolladas.
02	Revisar y aprobar informes	El presidente revisará y aprobará los informes mensuales de los servidores públicos.
04	Elaborar roles de pago	La secretaria tesorera tomará en cuenta las respectivas bonificaciones, deducciones y demás observaciones para realizar los roles de pago.
07	Realizar transferencia	Antes de realizar la transferencia bancaria verificará los datos de los servidores públicos.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Indicadores de desempeño

Procedimiento de estados financieros

Tabla 8 Indicadores para el Procedimiento de estados financieros

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de eficiencia en la presentación de estados financieros.	Tiempo considerado para elaborar y presentar los estados financieros.	Tiempo	$((\text{Número de días utilizados para la elaboración y presentación de estados financieros})/(\text{Número de días asignados para la presentación de estados financieros})) * 100$	Secretaria y tesorera	Anual	Estados financieros Notas aclaratorias

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento de recaudación

Tabla 9 Indicadores para el Procedimiento de recaudación

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de recaudación	Medir el nivel de efectivo recaudado en un período determinado	Porcentaje	$\frac{((\text{Efectivo recaudado})/(\text{Efectivo proyectado a recaudar})) * 100}{}$	Secretaria/tesorera	Mensual	Acta de recaudación Comprobantes de depósito

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Procedimiento de pagos de remuneración

Tabla 10 Indicadores para el Procedimiento de pagos de remuneración

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de remuneraciones pagadas	Medir el nivel de gastos en remuneraciones	Porcentaje	$\left(\frac{\text{Gasto en Remuneraciones pagadas}}{\text{Gasto en Remuneraciones proyectadas}} \right) * 100$	Secretaria/tesorera	Mensual	Roles de pago.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 35 Gestión de Talento Humano

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo
Proceso:	P.08 Gestión de Talento Humano
Subproceso 1:	P.08-S.01 Contratación
Subproceso 2:	P.08-S.02 Capacitación
Subproceso 3:	P.08-S.03 Evaluación
Objetivo	
Definir políticas y actividades que contribuyan a la eficiente gestión del talento humano en cuanto a la contratación, capacitación y evaluación para el logro de los objetivos institucionales.	
Alcance	
En este procedimiento intervienen el presidente, secretaria/tesorera y servidores públicos.	
Responsable:	Presidente, secretaria/tesorera
Normas	
Base legal: <ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de la República del Ecuador ● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ley Orgánica del Servicio Público • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
Normas y disposiciones generales:
<ul style="list-style-type: none"> • La hora de entrada para todos los servidores públicos será de 08h00 hasta las 17h00. Tomando en consideración una hora de receso que será de 13h00 hasta 14h00. • Los servidores públicos cumplirán con la jornada de trabajo establecida. • Los servidores públicos registrarán su asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral. • El presidente brindará equipos de protección en caso de ser necesarios de acuerdo con la actividad que realiza el servidor público. • Los servidores públicos deberán informar verbalmente o por escrito el motivo o la causa de su ausencia en el trabajo. • Los servidores públicos deberán cumplir con las evaluaciones que se realicen en la entidad. • Los servidores públicos asistirán a todas las capacitaciones que brinde la entidad y demás entidades. • El aspirante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos en la convocatoria para ocupar la vacante.
Políticas internas
<p>Procedimiento de selección y contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el proceso de selección y contratación personal. • Realizar el concurso de méritos y oposición como lo exige el COOTAD.

- Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Para la contratación de personal se deberá contraer un contrato laboral.
- Los requisitos presentados por los candidatos seleccionados deberán ser verificados.

Procedimiento de capacitación

- Para realizar capacitaciones se deberá contar con la aprobación del Presidente del GAD Parroquial.
- El curso de capacitación deberá incluirse en el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la entidad.
- Llevar un registro de asistencia de los servidores públicos que participarán en la capacitación.
- Realizar un cronograma para llevarse a cabo la capacitación.

Procedimiento de evaluación

- Implementar un reloj biométrico que permita llevar un control de la hora de entrada y salida de los servidores públicos.
- El presidente será la persona responsable de realizar la evaluación a los servidores públicos.
- Las evaluaciones se realizarán semestralmente, para conocer el desempeño de los servidores públicos.
- Realizar reuniones para presentar los resultados de las evaluaciones con la finalidad de tomar acciones que permitan mejorar la gestión del talento humano.

Glosario de términos:

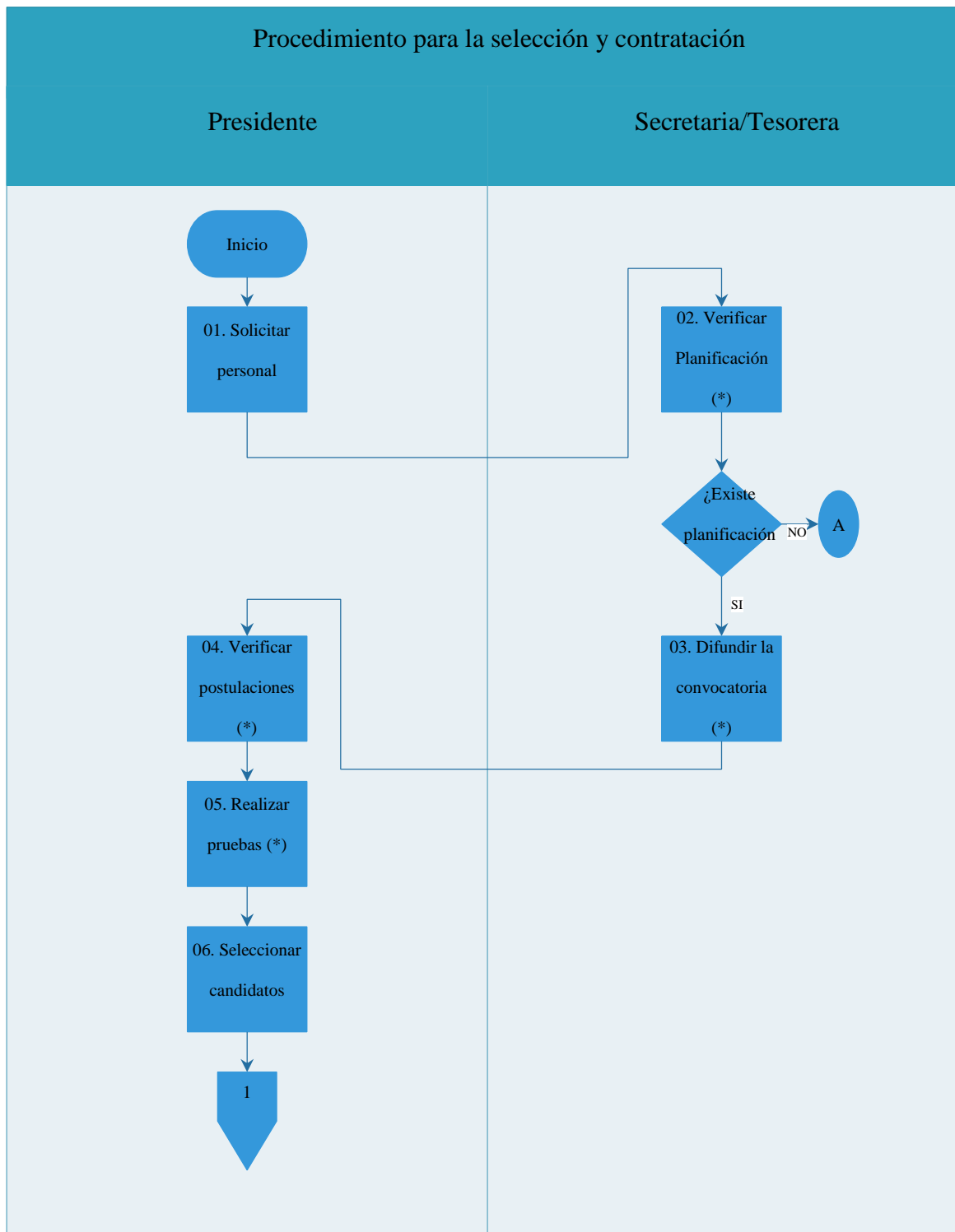
Servidor público: es la persona que desempeña funciones y responsabilidades en beneficio de la sociedad.

Concurso de méritos y oposición: es el proceso que se lleva a cabo para seleccionar a las personas aptas para ocupar un cargo público.

Reloj biométrico: es un control digital de huellas dactilares que registra la asistencia de las personas que laboran en una entidad.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de selección y contratación



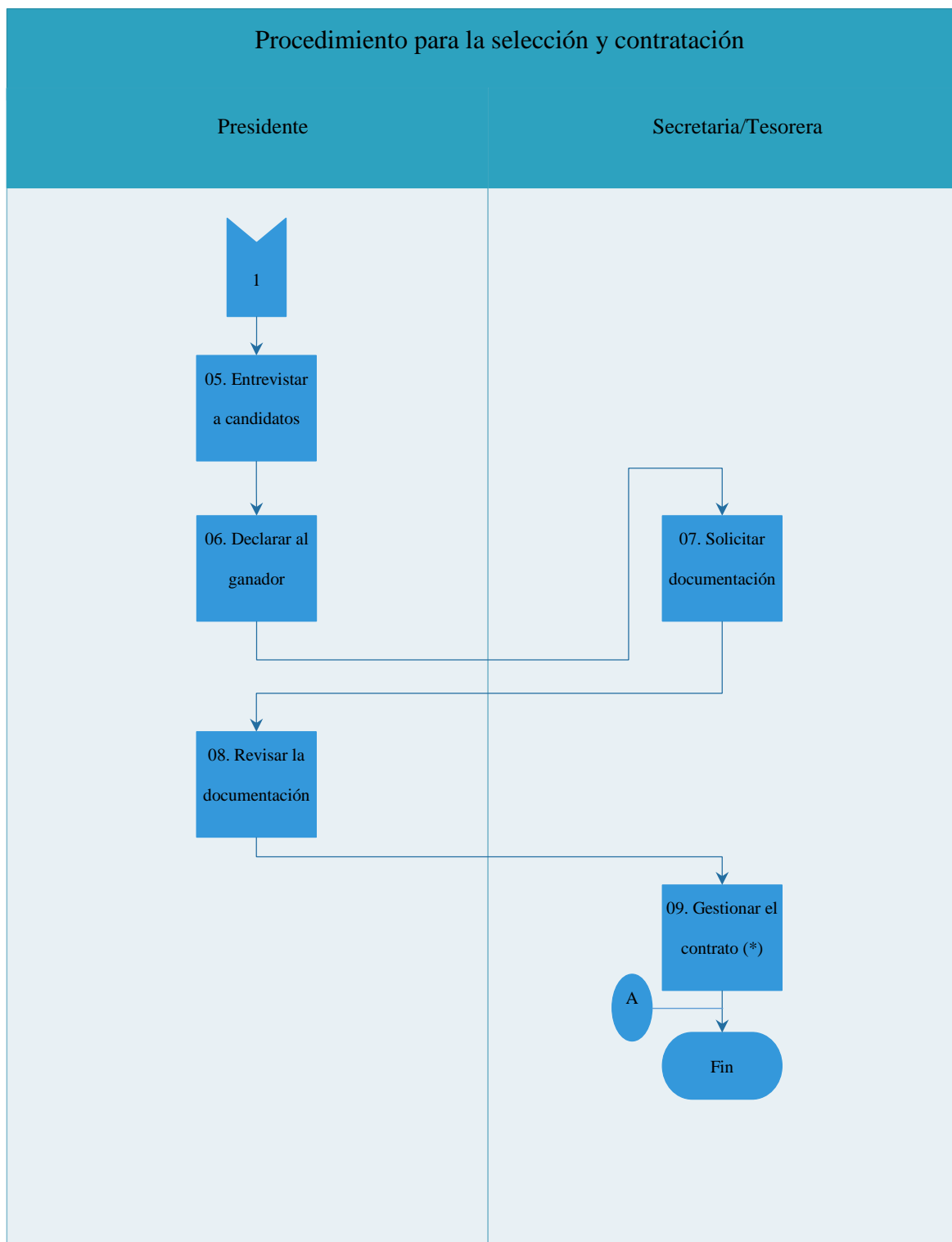
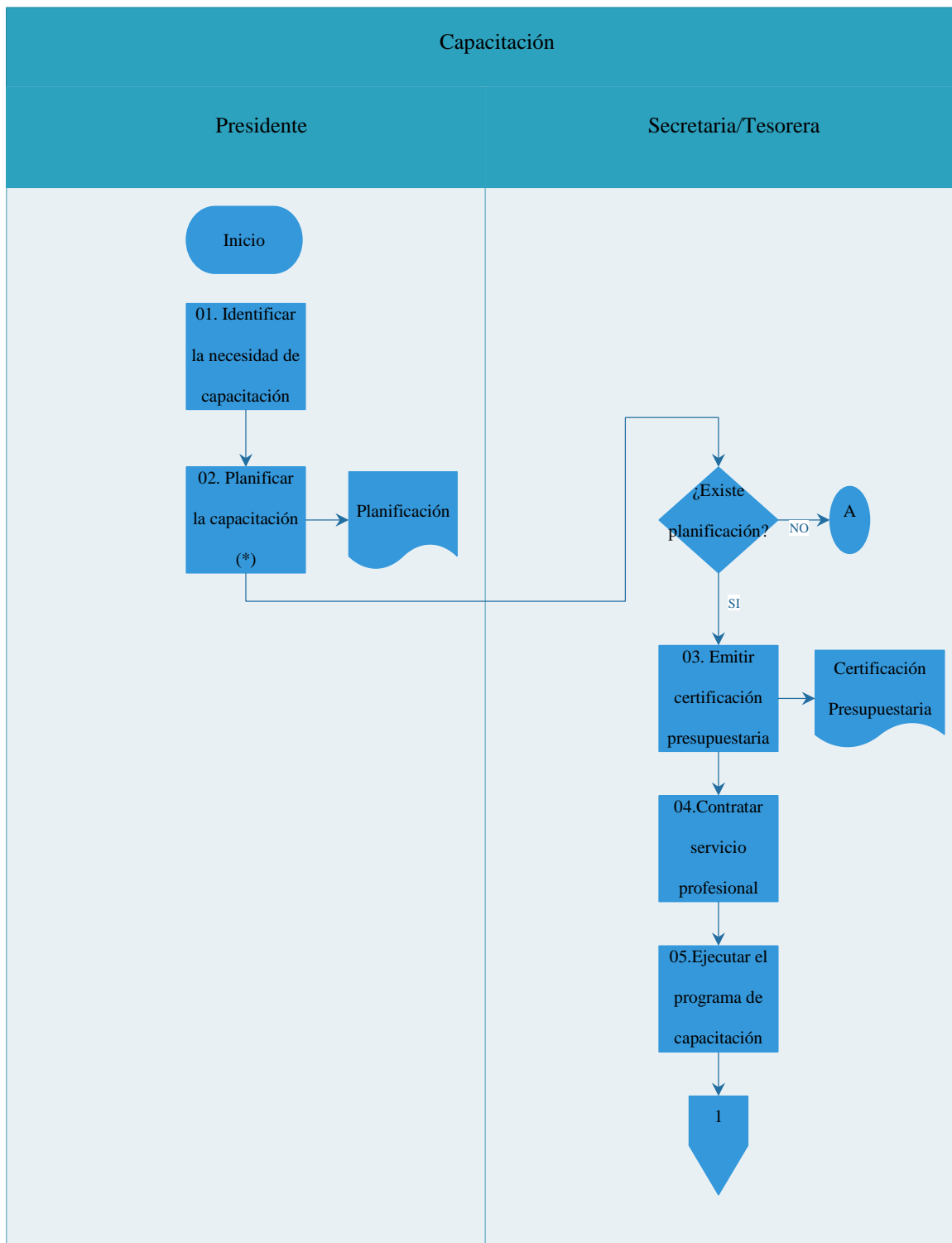


Gráfico 15 Diagrama de flujo para el Procedimiento de selección y contratación

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de capacitación



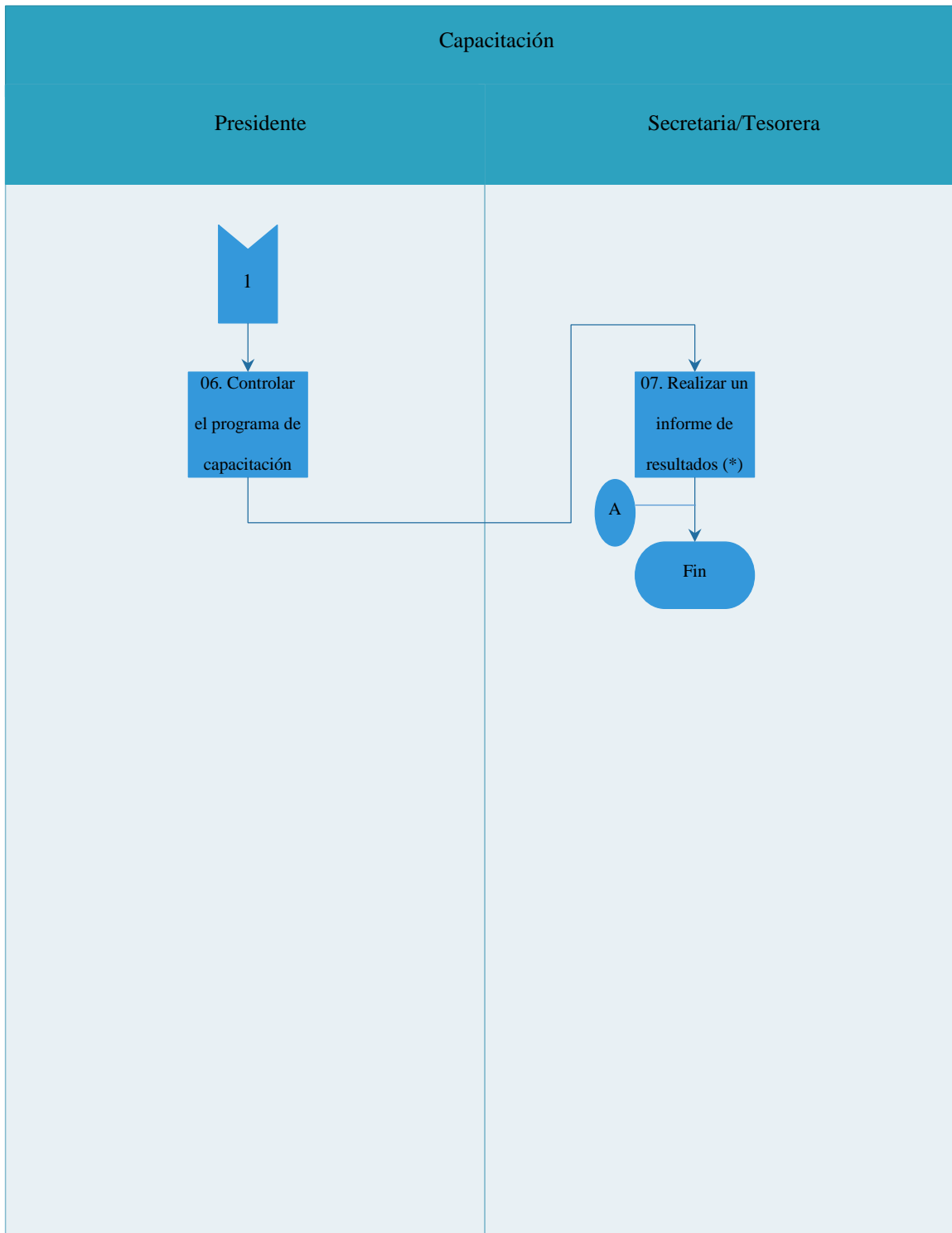


Gráfico 16 Diagrama de flujo para el Procedimiento de capacitación

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de evaluación

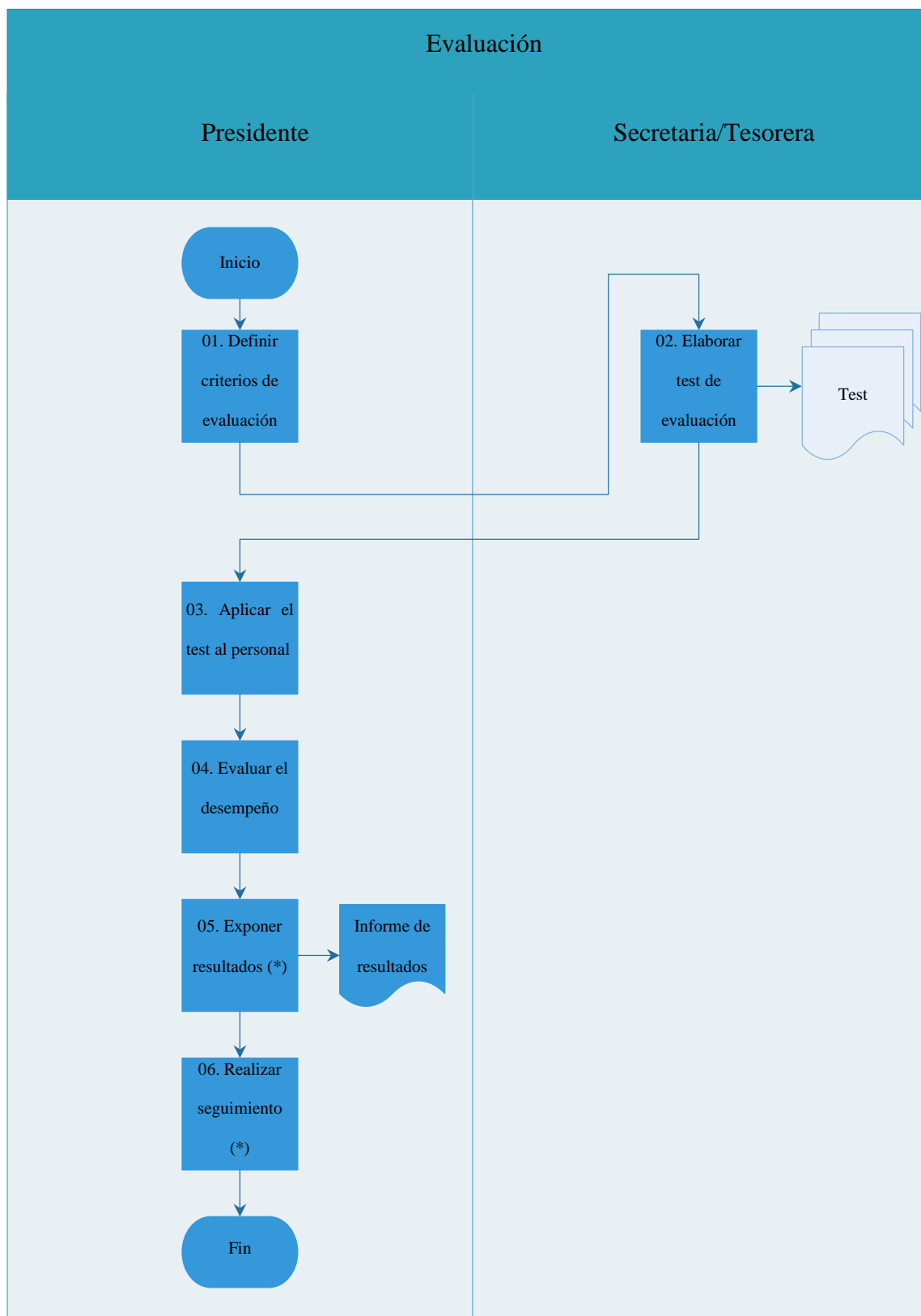


Gráfico 17 Diagrama de flujo para el Procedimiento de evaluación

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Procedimiento de selección y contratación

Cuadro 36 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de selección y contratación

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
02	Verificar planificación	Antes de proceder con la convocatoria será necesario verificar la planificación de la contratación de personal y su disponibilidad presupuestaria.
03	Difundir la convocatoria	La convocatoria se realizará mediante la página web de la entidad y a través de un diario de circulación.
04	Verificar postulaciones	Reconocer al candidato con puntajes por su instrucción formal y experiencia.
05	Realizar pruebas	Las pruebas por realizarse son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pruebas de conocimientos técnicos. 2. Pruebas psicométricas
08	Gestionar el contrato	Se proclama al ganador del concurso y se procederá a la firma del contrato.

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Procedimiento de capacitación

Cuadro 37 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de capacitación

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
02	Elaborar el plan	El presidente elabora el Plan Anual de Capacitación para los servidores públicos el cual deberá constar en la proforma presupuestaria, POA y PAC de la entidad
05	Ejecutar el programa de capacitación	Los servidores públicos estarán obligados a participar en la capacitación brindada por el Gobierno Parroquial y para lo cual se establecerán horarios dentro de su jornada laboral.
07	Realizar un informe de resultados	La secretaria/tesorera realizara un informe detallado de los resultados conseguidos al final de la capacitación.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento de evaluación

Cuadro 38 Matriz aclaratoria para el Procedimiento de Evaluación

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
05	Exponer resultados	Los resultados de la evaluación de desempeño serán expuestos a todos los servidores públicos.
06	Realizar seguimiento	El seguimiento se realizará a los servidores públicos con menor puntaje a fin de mejorar su desempeño laboral.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Indicadores de desempeño

Procedimiento de selección y contratación

Tabla 11 Indicador para el Procedimiento de selección y contratación

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje recursos invertidos en el concurso de méritos y oposición	Mide el porcentaje de recursos económicos usados para la selección y contratación de personal.	Porcentaje	$\frac{((\text{gastos efectuados en el proceso de contratación})/(\text{Presupuesto asignado para contratación})) * 100}{1}$	Presidente, secretaria/tesorera	Semestral	Informe de gestión, informe de resultados, Test aplicados

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento de capacitación

Tabla 12 Indicador para el Procedimiento de capacitación

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de capacitación realizadas	Mide el porcentaje de capacitaciones realizadas en un período de tiempo	Porcentaje	$\left(\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas}}{\text{Número de capacitaciones planificadas}} \right) * 100$	de Presidente, secretaria/tes orera	Semestral	Informe de gestión, informe de resultados, Test aplicados

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


Procedimiento de evaluación

Tabla 13 Indicador para el Procedimiento de evaluación

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de alto desempeño laboral	Mide el nivel de puntaje conseguido por los servidores públicos	Porcentaje	$((\text{Numero de servidores públicos con puntajes altos})/(\text{total de servidores evaluados})) * 100$	Presidente	Semestral	Informe de gestión, informe de resultados, Test aplicados

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Cuadro 39 Gestión Administrativa

	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	
Proceso:	P.09 Gestión Administrativa	
Subproceso 1:	P.09-S.01 Compras	
Subproceso 2:	P.09-S.02 Mantenimiento	
Subproceso 3:	P.09-S.03 Servicios	
Objetivo		
Definir los procedimientos y actividades que intervienen en la gestión administrativa con el fin de cumplir los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.		
Alcance		
En este procedimiento intervienen el Presidente, Secretaria tesorera y demás servidores públicos.		
Responsable:	Presidente, Tesorera/Secretaria	
Normas		
Base legal: <ul style="list-style-type: none">● Constitución de la República del Ecuador● Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento.● Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. (COOTAD)● Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas		

<ul style="list-style-type: none"> ● Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público ● Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado ● Acuerdo Ministerial 0067 Los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
Normas y disposiciones generales:
<ul style="list-style-type: none"> ● Los servidores públicos deberán tener conocimiento actualizado de la normativa legal vigente aplicable. ● La secretaria/tesorera desarrollará el Plan Anual de Contratación para la adecuada gestión de los recursos disponibles de la entidad. ● La secretaria/tesorera elaborará el PAC en relación con el Plan Operativo Anual. ● El trámite para la ocupación de espacios públicos se realizará únicamente por el titular solicitante.
Políticas internas
<p>Compras</p> <p>Procedimiento para adquisiciones de bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para iniciar el proceso de adquisición será necesario tener el oficio de requerimiento de los presidentes de las comunidades y del responsable del proyecto MIES. ● El oficio de requerimiento será aprobado por la junta parroquial en una asamblea. ● La secretaria/tesorera realizará una cotización sobre el bien a adquirir.

- Realizar la verificación correspondiente en la partida presupuestaria con la cotización para la obtención de la certificación presupuestaria.
- Definir el tipo de proceso de contratación a seguir de acuerdo con la tabla de Montos de Contratación 2019 emitido por el Ministerio de Finanzas.
- Realizar la compra de los bienes en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Verificar que las facturas contengan la información ingresada en el portal de compras públicas y estas sean correctas.
- La entrega de los bienes debe estar dentro de los plazos establecidos en el contrato.
- Realizar los pagos en las cuentas de los proveedores.
- Realizar el acta entrega para la recepción del bien adquirido.

Mantenimiento

Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria

- Realizar una planificación previa para el mantenimiento de la maquinaria que posee la entidad.
- Llevar un registro del mantenimiento de la maquinaria en el que constara las fechas tanto de la revisión realizada y la programada.
- Para la revisión de la maquinaria es necesario contar con la autorización del Presidente del Gobierno Parroquial.
- Informe mensual acerca del mantenimiento dado a la maquinaria.
- El mantenimiento a la maquinaria podrá ser preventivo y correctivo.
- La maquinaria será revisada por un profesional calificado para evitar gastos extras.

- Emitir un registro de control de mantenimiento

Servicios

Procedimiento para la utilización de espacio públicos.

- La persona interesada presentará una solicitud, especificando el espacio físico que requiere, con sus datos personales y además deberá adjuntar copia de cedula y certificado de votación.
- Emitir comprobantes de pago debidamente membretados y enumerados.
- Llevar un registro de los espacios públicos en arrendamiento.
- Registrar todos los ingresos por prestación de espacios públicos.

Glosario de términos:

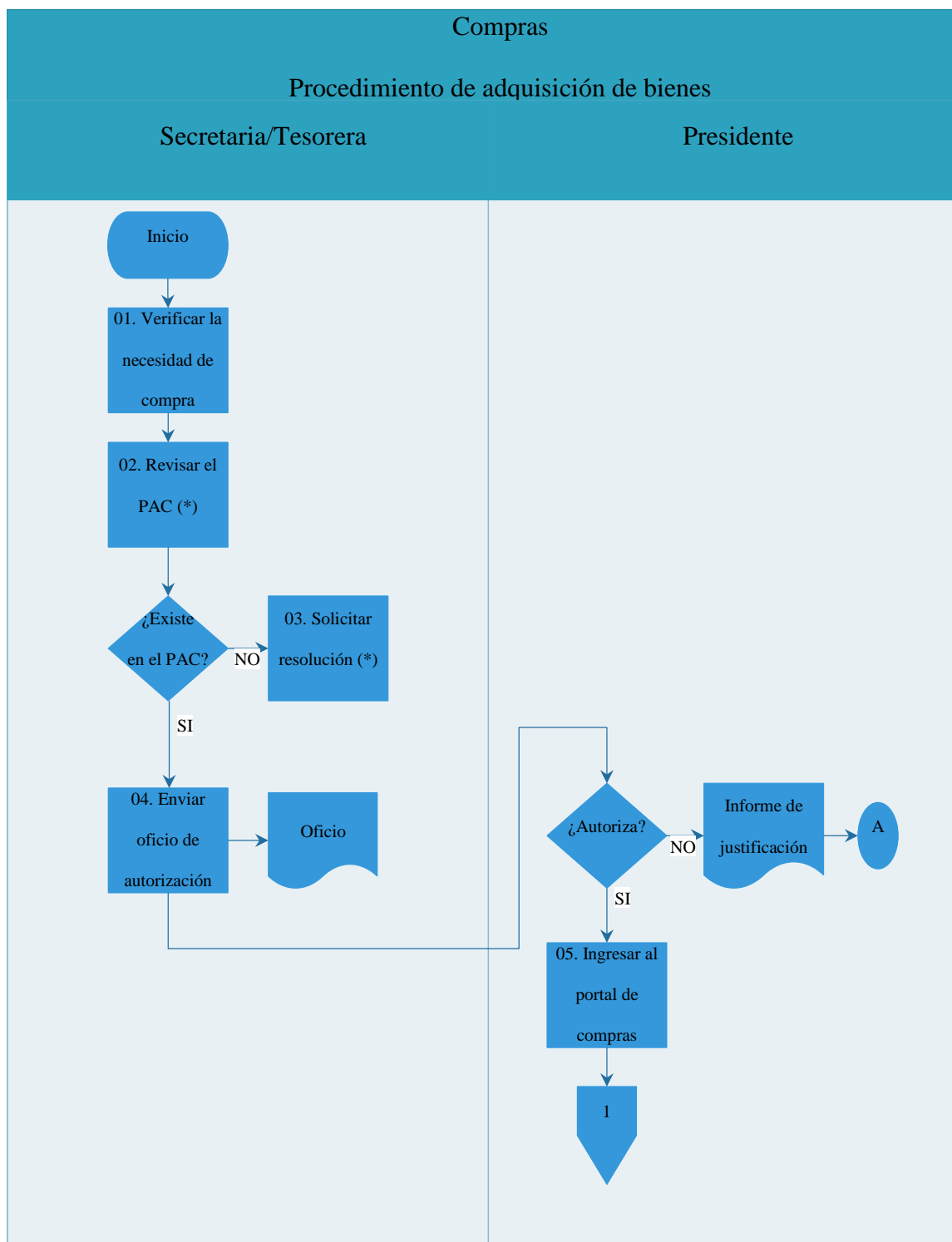
PAC: Plan Anual de Contratación

MIES: Ministerio Inclusión Económica y Social

Montos de Contratación: Es la tabla en la que se establece los montos de contratación que permiten identificar los procedimientos a seguir de acuerdo al tipo de bien y servicios a adquirir.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento de adquisiciones de bienes



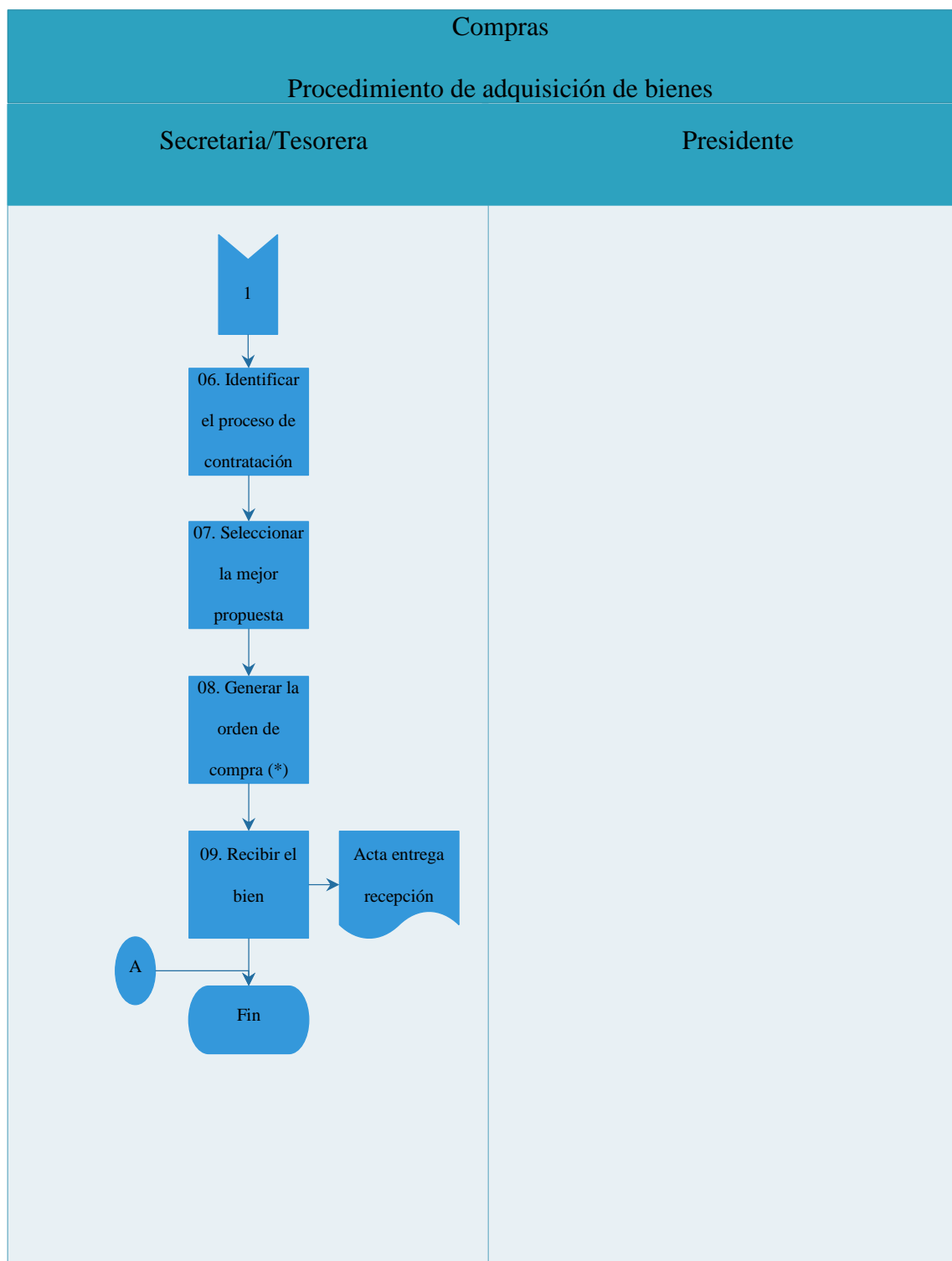


Gráfico 18 Diagrama de flujo para el Procedimiento de adquisiciones de bienes

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria

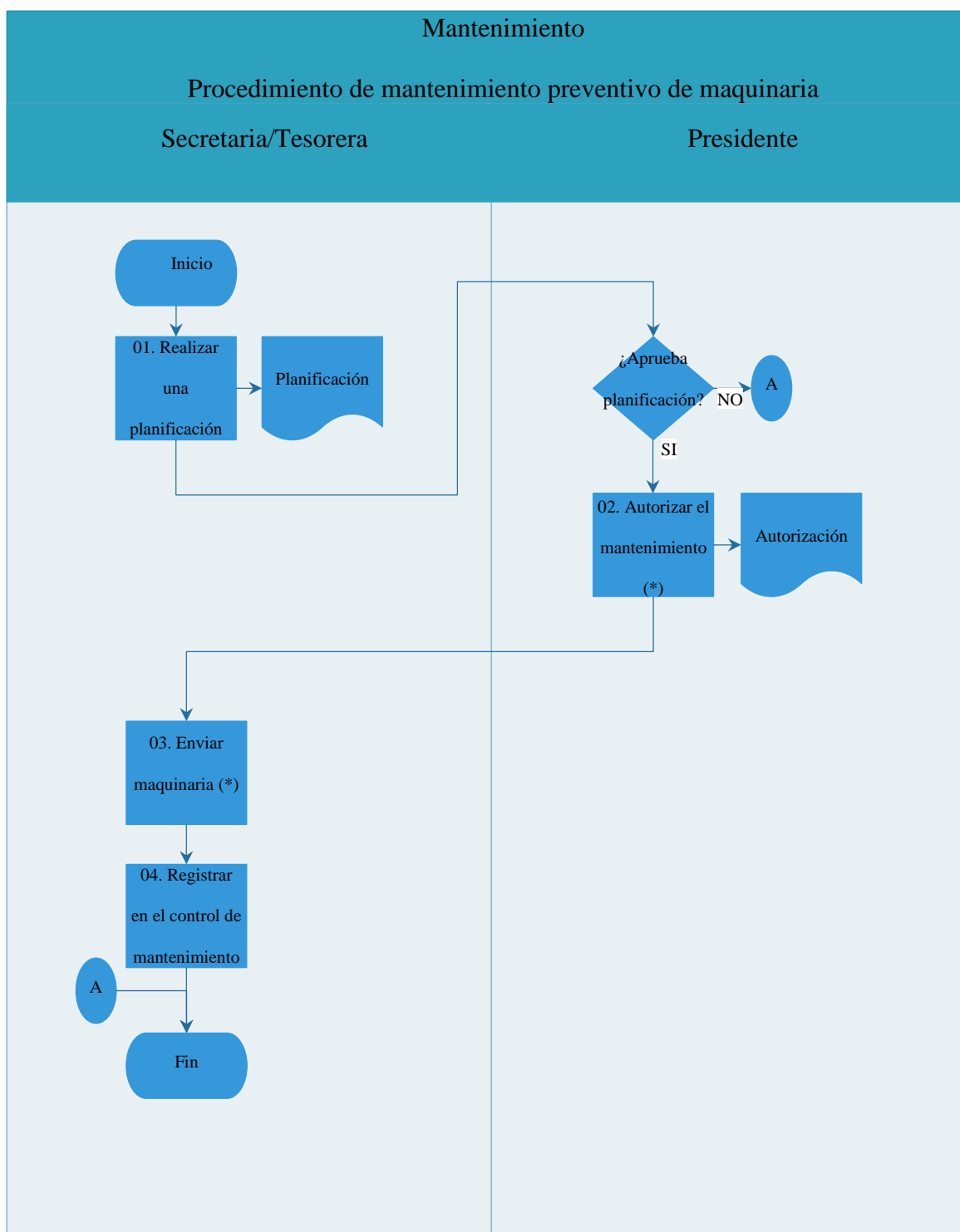


Gráfico 19 Diagrama de flujo para el Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Diagrama de flujo para el Procedimiento para la utilización de espacios públicos

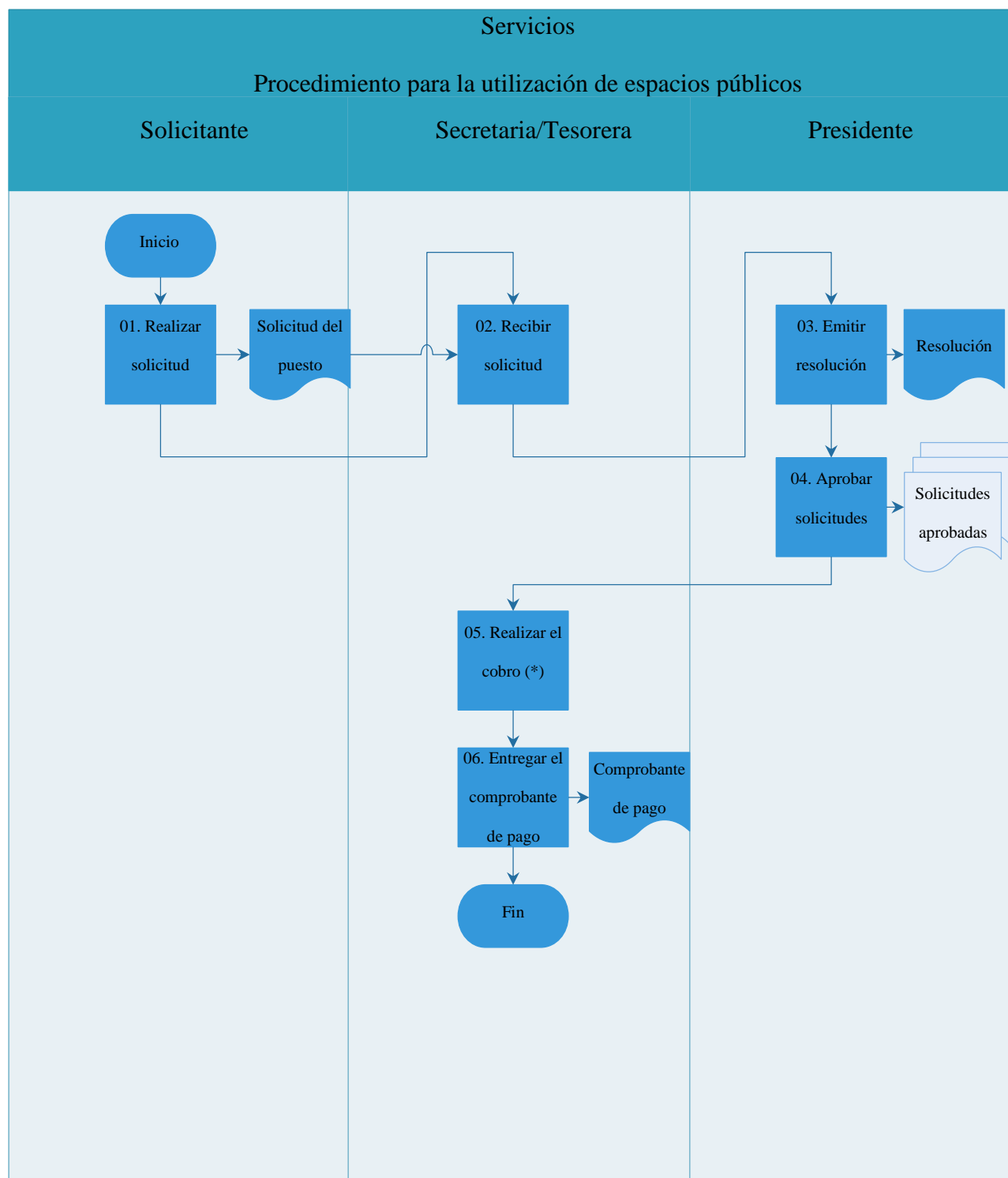


Gráfico 20 Diagrama de flujo para el Procedimiento para la utilización de espacios públicos

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Matriz aclaratoria

Procedimiento para adquisiciones de bienes

Cuadro 40 Matriz aclaratoria para el Procedimiento para adquisiciones de bienes

No	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
02	Revisar el PAC	Verificar que el bien a adquirir conste en presupuesto de la entidad como en el PAC.
03	Solicitar resolución	En caso de no constar en el PAC la secretaria/tesorera solicitará al presidente una resolución administrativa a fin de continuar con el procedimiento.
06	Identificar el proceso de contratación	Para proceder con la adquisición del bien será necesario definir el tipo de proceso de contratación pública en referencia a la tabla de montos de contratación emitido por el Ministerio de Finanzas.
08	Generar la orden de compra	Al momento de concretar la compra se realizará la transferencia de pago.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria

Cuadro 41 Matriz aclaratoria Procedimiento de mantenimiento de Maquinaria

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
02	Autorizar el mantenimiento	Una vez aprobada la planificación del mantenimiento de la maquinaria, el presidente deberá autorizar la salida de la maquinaria para su respectiva revisión. Esta actividad se lo realizara cada vez que la maquinaria necesité mantenimiento preventivo.
03	Enviar maquinaria	El manteamiento de la maquinaria se lo realizara en forma programada y periódica para la prevención de daños.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento para la utilización de espacio públicos.

Cuadro 42 Matriz aclaratoria Procedimiento para la utilización de espacios públicos

N°	Actividad del diagrama	Instrucción aclaratoria
05	Realizar el cobro	El cobro se realizará en relación con el m2 del espacio público utilizado por el solicitante.

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Indicadores de desempeño

Procedimiento para adquisiciones de bienes

Tabla 14 Indicador para el Procedimiento para adquisiciones de bienes

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de recursos para la adquisición de bienes de inversión	Mide el porcentaje de recursos utilizados para la adquisición de bienes en cuanto a gastos de inversión	Porcentaje	$\frac{((\text{total de gastos de bienes de inversión})/(\text{Total de gastos})) \times 100}{}$	Secretaria/tesorera	Anual	PAC Cedulas presupuestarias de gastos

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria

Tabla 15 Indicador para el Procedimiento de mantenimiento preventivo de maquinaria

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Número de mantenimientos realizados	Mide el número de veces que se ha realizado el mantenimiento preventivo a la maquinaria	Número	Numero de mantenimientos programados – número de mantenimientos realizados	de Presidente	Anual	Planificación de mantenimientos Registro de Control de mantenimiento

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Procedimiento para la utilización de espacio públicos.

Tabla 16 Indicador para el Procedimiento para la utilización de espacios públicos

N°	Nombre del indicador	Descripción	U. de medida	Fórmula	Responsable	Frecuencia	Fuente de información
1	Porcentaje de recursos recaudados por la utilización de espacios públicos	Mide el porcentaje de recursos provenientes por la prestación de espacios públicos frente al total de ingresos.	Porcentaje	$((\text{Ingresos por utilización de espacios públicos})/(\text{total de ingresos})) \times 100$	Secretaria/tesorera	Anual	Comprobantes de pago Estado de resultados Cedulas presupuestarias de ingresos

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019

Archivo y conservación

Tabla 17 Archivo y Conservación

Nombre del documento	Ubicación	Responsable del archivo	Tiempo de retención
Manual de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo	Archivo general de la entidad.	Presidente	4 años
Elaborado por: Las Autoras Año: 2019			

3.3.4 Información y comunicación

Todos quienes conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo se encargarán de intervenir en este componente a fin de informar sobre las actividades y responsabilidades adquiridas. Además, es necesario definir canales de comunicación personal que permite el intercambio de información. Asimismo, se puede emplear otros canales directos como las reuniones en donde se puede tratar temas de mayor seriedad con el fin de facilitar la toma de decisiones.

Para ello se propone implementar un buzón de sugerencias en el cual sea participe tanto los servidores públicos como la población, en el cual se emita opiniones acerca de la gestión que realiza la entidad ya sea interna como externa.

Por otra parte, el flujo de información entre los diferentes niveles de administración será de forma vertical, mediante la utilización de oficios en donde las disposiciones se darán de manera ascendente y en lo que concierne a reportes se realiza en dirección descendente.

En cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública así también para el fortalecimiento de la relación que se mantiene entre la población y la entidad se sugiere que en su portal web brinde información acerca de su ámbito organizacional y todas las actividades que ejecuta en función de la planificación y el presupuesto, así como:


Planes Operativos, obras en ejecución y ejecutadas con sus costos, estados financieros, resoluciones, entre otros; además esta información debe ser actualizada trimestralmente con el fin de dar a conocer a la población acerca de los accionares que realiza la entidad.

3.3.5 Seguimiento

El presidente estará a cargo de evaluar periódicamente los controles aplicados a los procesos y actividades que se ejecutan en la entidad para una buena gestión de los recursos económicos dados por el gobierno central a fin de satisfacer las necesidades de la población.

Cuadro 43 Lista de verificación

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo			
		LISTA DE VERIFICACIÓN			
Nº	Criterio por evaluar	Responsable	SI	NO	Observaciones
1.	Los servidores públicos muestran interés en el establecimiento del sistema de control interno.				
2.	El presidente promueve los aportes del personal para el mejoramiento del sistema de control interno.				
3.	La filosofía organizacional es difundida entre los servidores públicos.				

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo			
		LISTA DE VERIFICACIÓN			
Nº	Criterio por evaluar	Responsable	SI	NO	Observaciones
4.	El código de ética ha sido difundido en la entidad				
5.	El código de ética ayuda a la gestión ética y transparente del comportamiento de los servidores públicos.				
6.	Las actividades laborales de los diferentes servidores públicos están relacionadas con el POA.				
7.	El organigrama estructural se ha desarrollado en base a la misión, visión, objetivos y actividades de la entidad.				
8.	El manual de funciones contempla todas las actividades y funciones que debe cumplir cada servidor público.				
9.	El Plan de mitigación cubre los riesgos presentes en la entidad.				

		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo			
		LISTA DE VERIFICACIÓN			
N°	Criterio por evaluar	Responsable	SI	NO	Observaciones
10.	El manual de procesos cumple los requerimientos para la realización de las diferentes actividades.				
11.	La comunicación en la entidad permite el buen desempeño de esta.				
12.	Los canales de comunicación permiten una información fluida de manera clara, ordenada y precisa.				

Elaborado por: Las Autoras
Año: 2019


3.4 Financiera


3.4.1 Reglamento Interno de Caja Chica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo


El Reglamento Interno de Caja Chica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo tiene como finalidad regular el fondo destinado a cubrir gastos menores, estableciendo parámetros para su manejo y uso. En este se contempla la finalidad, el procedimiento, prohibiciones y control para una eficiente gestión de los recursos. El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobada por el presidente del Gobierno Parroquial, así también será la persona encargada de ejecutar este reglamento.

Cuadro 44 Reglamento Interno de Caja Chica

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO</p>
	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p align="center">INTRODUCCIÓN</p> <p>De acuerdo al Instructivo para el Manejo de Caja Chica emitido por el Ministerio de Fianzas se establece que el presente reglamento interno regulará la creación y administración del fondo de caja chica del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.</p>	

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO</p>
	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p align="center">CAPÍTULO I</p> <p align="center">FINALIDAD</p> <p>Art 1. Los fondos destinados a caja chica tendrán como finalidad el pago en efectivo de gastos urgentes y de menor cuantía que tengan características de imprevisibles los cuales no pueden ser adquiridos con transferencias o por procesos contractuales.</p> <p>Art 2. La secretaria/ tesorera será designada como custodio y responsable del fondo de caja chica.</p> <p>Art3. La Junta Parroquial autorizará el incremento o reducción de los fondos de caja chica con su respectivo justificativo.</p> <p>Art 4. El montó designado será de \$200,00 dólares americanos para cubrir gastos administrativos.</p> <p align="center">CAPÍTULO II</p> <p align="center">PROCEDIMIENTO</p> <p>Art 5. Los fondos de caja chica se destinarán para el pago de adquisiciones de bienes y servicios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Adquisición de suministros y materiales de oficina, útiles de aseo. b Mantenimientos menores a equipo informáticos. 	

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO</p>
	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p>c Reparaciones de instalaciones eléctricas y telefónicas, plomería y albañilería.</p> <p>Art 6. Manejo y uso de fondos de caja chica de acuerdo a los siguientes ítems:</p> <p>a El presidente estará a cargo de autorizar los gastos a efectuarse.</p> <p>b Los documentos del proceso de adquisición cumplirán con los requerimientos establecidos en el reglamento de facturación del Servicio de Rentas Internas.</p> <p>c Realizar las retenciones de conformidad con lo que establece el Servicio de Rentas Internas.</p> <p>d El pago se registrará mediante el formulario vale de caja. En caso de que el proveedor no emite comprobantes de venta se realizará mediante el formulario AF-2 emitido por el Ministerio de Finanzas</p> <p>e Los comprobantes de venta se añadirán a los vales de caja respectivos.</p> <p>f La reposición del valor de caja chica se lo realizará una vez usado el sesenta por ciento, mediante el formulario establecido para dicha acción.</p> <p>g El custodio de los fondos de caja chica velará por el cumplimiento de las normas de control.</p>	

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO</p>
	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p align="center">CAPÍTULO III</p> <p align="center">PROHIBICIONES</p> <p>Art 7. El custodio del fondo de caja chica no contraerá compromisos ni obligaciones superiores al monto establecido.</p> <p>Art 8. Se prohíbe la utilización de los fondos de caja chica para los siguientes gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Pagos de bienes y servicios en beneficio personal. b Anticipo de viáticos y subsistencias. c Alimentación y bebidas. d Sueldos, horas extras y préstamos. e Donaciones, multas, agasajos, arreglos florales, decoraciones. f Movilizaciones relaciones con asuntos particulares. g Y demás gastos que no tienen el carácter de previsibles ni urgentes y de menor cuantía. <p align="center">CAPÍTULO IV</p> <p align="center">CONTROL</p> <p>Art 9. La adquisición de bienes se realizará siempre y cuando estos no existan en stock y previa verificación.</p>	

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE EUGENIO ESPEJO</p>
	<p align="center">REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA</p>
<p>Art.10. Se deberá proceder a la reposición del fondo cuando se haya agotado un 60% de su valor total.</p> <p>Art 11. Los comprobantes de venta que no cumplan con los requerimientos establecidos serán responsabilidad del custodio para su reposición.</p> <p>Art 12. Los justificativos con fecha anterior a la última no se aceptarán y estarán a cargo del custodio.</p> <p>Art 13. El custodio deberá contar con los documentos de respaldo para realizar la respectiva reposición.</p> <p>Art14. Se realizarán arqueos de caja chica sorprendidos, en los que la sumatoria del valor en comprobantes más el valor en efectivo deberá ser igual al valor asignado como total del fondo de caja chica.</p>	

Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas

Elaborado por: Las Autoras

Año:2019

3.4.2 Análisis de Factores Críticos

Para el análisis de los factores críticos se considera como fuente primaria la información obtenida de la entrevista realizada tanto al presidente como a la secretaria/tesorera de la entidad. Así también se toma en cuenta como fuente de información secundaria el examen de control aplicado al Gobierno Parroquial en el período

comprendido entre el 01 de enero del 2009 y el 28 de febrero de 2013 por la Contraloría General del Estado.

Factor crítico 1

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo no cuenta con un reglamento interno para el manejo y uso del fondo de caja chica.

Recomendación al factor crítico 1

De acuerdo con el factor mencionado se ve la necesidad de elaborar e implementar un reglamento interno para el manejo y uso del fondo de caja chica dando cumplimiento a la normativa establecida por el Ministerio de Finanzas a fin de llevar un control en cuanto a los gastos emergentes y de menos cuantía.

Factor crítico 2

La secretaria/ tesorera no efectuó reformas presupuestarias con respecto a los ingresos adicionales a las transferencias del Presupuesto anual que obtuvo por parte de las siguientes entidades el INFA, Embajada de Japón, GAD Provincial de Imbabura y el Municipio de Otavalo entre los años 2009-2013 por un monto de \$ 905 954,02. Trayendo como consecuencia el incumplimiento a lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las normas de control interno emitida por la Contraloría General del Estado.

Recomendación al factor crítico 2

Verificar las reformas presupuestarias realizadas por la secretaria/tesorera a fin de controlar los recursos con los que cuenta la entidad y de esta manera cumplir con los proyectos de inversión que ejecuta la misma.

Factor crítico 3

Los Miembros de la Junta Parroquial decidieron adquirir materiales de construcción que supera el monto de la base de ínfima cuantía durante el año 2011. Esta adquisición de bienes se procedió a realizar sin la utilización del portal de compras públicas debido a la falta de conocimiento del uso de herramientas informáticas por parte de la secretaria/tesorera, ocasionando el incumplimiento del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y demás normas.

Recomendación al factor crítico 3

Para ello es necesario conocer la tabla sobre los montos de contratación emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública la cual es actualizada anualmente. Además, informar a todos los miembros quienes conforman la Junta Parroquial sobre esta disposición con el fin de evitar problemas en el futuro.

Tabla 18 Montos de Contratación 2019

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019		
Presupuesto Inicial del Estado: \$ 35.529'394.461,72		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
Normalizados	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a \$ 7.105,88
Bienes y Servicios	Menor Cuantía	Inferior a \$ 71.058,79
No Normalizados	Cotización	Entre \$ 71.058,79 y 532.940,92
	Licitación	Mayor a \$ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a \$ 248.705,76
	Cotización	Entre \$ 248.705,76 y 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a \$ 1.065.881,83
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a 71058,79 y menor a \$ 532.940,92
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 532.940,92

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

Factor crítico 4

La secretaria/tesorera efectuó adquisiciones de muebles y materiales de oficina, suministros de computación, entre otros a través del procedimiento de ínfima cuantía, las mismas que no fueron publicadas en el portal de compras públicas, ocasionando que la información no esté a disposición de los usuarios para su verificación y consulta.

Recomendación al factor crítico 4

El presidente, vocales y la secretaria/tesorera tendrán un conocimiento pleno acerca del procedimiento que se lleva a cabo para la adquisición de bienes en entidades públicas, así como también lo establece la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

El encargado de las publicaciones en el portal del SERCOP dará fiel cumplimiento a lo dispuesto por este órgano en los plazos establecidos para el efecto.

Factor crítico 5

El Presidente del Gobierno Parroquial celebró contratos de servicios profesionales con el Administrador contable, el cual mantiene una relación de parentesco en el primer grado de afinidad con un vocal de la entidad.

Recomendación al factor crítico 5

El presidente deberá realizar los procesos de selección y reclutamiento mediante concurso de méritos y oposición para cualquier vacante que existiera en la entidad, de esta manera se evita incurrir en el nepotismo.

Para el efecto se observará todas las disposiciones vigentes y se respetará los diferentes grados de consanguinidad y afinidad establecidos en la LOSEP y su reglamento.

Factor crítico 6

El presidente y la secretaria/tesorera no publicaron en el portal de compras públicas la reforma al plan anual de contratación año 2012. Incumpliendo la normativa que regula tal acción.

Recomendación al factor crítico 6

La secretaria/tesorera es responsable de publicar en el portal de compras públicas las reformas que se realicen en el Plan Anual de Contratación para las adquisiciones de bienes y servicios con el fin de transparentar estos procesos y realizar la administración planificada del presupuesto, de acuerdo con la normativa establecida para el efecto.

3.4.3 Análisis financiero

El Análisis Financiero se lo realizará mediante la utilización de indicadores que permiten llevar un control en cuanto a la gestión y administración de los recursos financieros que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo. A continuación, se presenta dichos indicadores que son aplicables a la entidad.

3.4.3.1 Análisis de la cedula presupuestaria de ingresos.

Para el análisis presupuestario se hace referencia a la cedula presupuestaria de ingresos (Anexo 4) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo al 31 de diciembre del 2018, para lo cual se realiza el siguiente resumen:

Cedula Presupuestaria de Ingresos									
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	%	Devengado	Recaudado	Variaciones	
		A	B	C= A + B		D	E	Reforma Codificado	Codificado Devengado
1	Ingresos Corrientes	\$ 79.311,13	\$ 2.067,59	\$ 81.378,72	9,71%	\$ 81.958,55	\$ 81.958,47	2,54%	100,71%
2	Ingresos de Capital	\$ 515.336,95	\$ 101.190,75	\$ 616.527,70	73,56%	\$ 456.052,86	\$ 456.052,86	16,41%	73,97%
3	Ingresos de Financiamiento	\$ 140.242,86	\$ 0,00	\$ 140.242,86	16,73%	\$ 95.242,86	\$ 95.242,86	0,00%	0,00%
Total		\$ 734.890,94	\$ 103.258,34	\$ 838.149,28	100%	\$ 633.254,27	\$ 633.254,19		

Gráfico 21 Cedula Presupuestaria de Ingresos

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Eugenio Espejo

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2018

De acuerdo al gráfico 22 se denota que el Gobierno Parroquial en sus cedula presupuestaria de ingresos en el 2018 contó con unos ingresos corrientes que alcanzaron el 9,71%, así también en cuanto a ingresos de capital se obtuvo el 73,56%, y en los ingresos de financiamiento con un 16,73% frente al total del presupuesto codificado. La mayor parte de los ingresos obtenidos por la entidad corresponde al grupo de ingresos de capital con un valor de \$ 616.527,70 del cual se ha devengado 73,97% que es igual a \$ 456.052,86; por consiguiente, existe una diferencia del 26,03%. No obstante, la entidad ha realizado una buena gestión en la recaudación de ingresos.

3.4.3.2 Análisis de la cedula presupuestaria de gastos.

En base a la cedula presupuestaria de gastos (Anexo 5) del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo al 31 de diciembre del 2018, se analiza lo siguiente:

Cedula Presupuestaria de Gastos											
Partida	Denominación	Asignación Inicial	Reformas	Codificado	%	Comprometido	Devengado	Pagado	Variaciones		
		A	B	C= A + B		D	E	F	Reforma Codificado	Codificado Comprometido	Devengado Pagado
5	Gastos Corrientes	\$ 69.312,13	\$ 1.575,00	\$ 70.887,13	8,46%	\$ 67.872,24	\$ 67.872,24	\$ 62.819,36	2,22%	95,75%	92,56%
7	Gastos de Inversión	\$ 511.150,51	\$ 106.983,34	\$ 618.133,85	73,75%	\$ 610.992,41	\$ 610.992,41	\$ 463.563,08	17,31%	98,84%	75,87%
8	Gastos de Capital	\$ 5.300,00	\$ 5.300,00	\$ 0,00	0,00%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0,00%	0,00%	0,00%
9	Aplicación del Financiamiento	\$ 149.128,30	\$ 0,00	\$ 149.128,30	17,79%	\$ 87.309,85	\$ 87.309,85	\$ 87.309,85	0,00%	58,55%	100,00%
Total		\$ 734.890,94	\$ 113.858,34	\$ 838.149,28	100%	\$ 766.174,50	\$ 766.174,50	\$ 613.692,29			

Gráfico 22 Resumen Cedula Presupuestarias de Gastos

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Eugenio Espejo

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

En referencia al grafico 23 se evidencia que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo para su presupuesto en el 2018 en cuanto a gastos corrientes posee un 8,46%, así también en gastos de inversión cuenta con un 73,75%, y para el grupo de aplicación de financiamiento esta con un 17,79%. Gran parte del presupuesto asignado para la entidad corresponde a los gastos de inversión que en valores corresponde al \$ 618.133,85 de los cuales se comprometido y ejecuto el 98,84% que es igual a \$ 610.992,41; sin embargo, existe una diferencia del 1,16%. Aun así, la entidad demuestra que realiza una buena ejecución en cuanto a los recursos asignados.

3.4.3.3 Indicadores presupuestarios

Los indicadores presupuestarios permiten evaluar la calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de planes, proyectos y programas así también la gestión de los recursos institucionales para el cumplimiento de los objetivos.

3.4.3.3.1 Eficiencia de formulación.

$$\text{Eficiencia de formulación} = \frac{\text{Valores efectivos}}{\text{Valor presupuestado}} * 100$$

$$\text{Eficiencia de formulación} = \frac{613\,692.29}{838\,149.28} * 100 = 73,22\%$$

El 73,22% refleja para el Gobierno Parroquial un grado de cumplimiento aceptable en base a los resultados esperados en relación con el control y evaluación.

3.4.3.3.2 Eficiencia de ejecución

$$\text{Eficiencia de ejecución} = \frac{\text{Valores comprometidos}}{\text{Valores presupuestado}} * 100$$

$$\text{Eficiencia de ejecución} = \frac{766\,174.50}{838\,149.28} * 100 = 91,41\%$$

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo muestra un resultado en cuanto a la eficiencia de ejecución un 91,41%, reflejando de esta manera un buen cumplimiento en referencia al manejo del presupuesto.

3.4.3.3.3 Autonomía financiera

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos totales}} * 100$$

$$\text{Autonomía financiera} = \frac{5\,000,00}{838\,149.28} * 100 = 0,60\%$$

La entidad muestra un valor de 0.60% correspondiente al indicador de autonomía financiera, lo que se evidencia que no alcanza ni el 1%, dando a entender que el Gobierno Parroquial para cumplir con los planes, programas y proyectos depende de las entidades como el Gobierno Central, Provincial y Municipal para satisfacer las necesidades que tiene la población.

3.4.3.3.4 Dependencia

$$\text{Dependencia} = \frac{\text{Ingresos por transferencias}}{\text{Ingresos totales}} * 100$$

$$\text{Dependencia} = \frac{361\,537.53}{838\,149.28} * 100 = 43,14\%$$

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo depende de la asignación presupuestaria por parte del Gobierno Central en un total del 43,14%.

3.4.3.3.5 Superávit corriente.

$$\text{Superávit corriente} = \frac{\text{Ingresos corrientes}}{\text{Gasto corriente}} - 1 * 100$$

$$\text{Dependencia} = \frac{81\,378.72}{70\,887.13} - 1 * 100 = 14\%$$

El indicador de superávit corriente muestra un porcentaje del 14% entendiéndose de esta manera que la entidad puede cubrir sin dificultades sus gastos corrientes como son los gastos en personal, servicios básicos, entre otros. Esto se debe a que estos recursos provienen directamente por parte del Gobierno Central.

3.4.3.3.6 Estructura de financiamiento.

Este indicador permite conocer el nivel de gastos de capital frente al gasto corriente que son necesarios para que la entidad cumpla con su función primordial que es atender los requerimientos de los habitantes que residen de la zona.

$$\text{Estructura de financiamiento} = \frac{\text{Gasto Corriente}}{\text{Gasto Capital}} * 100$$

3.4.3.3.7 Capacitación a los servidores

La capacitación a los servidores es un indicador que permite medir los recursos utilizados para la capacitación al personal de manera individual.

$$\text{Capacitación a los servidores} = \frac{\text{Gestión de capacitación}}{\text{Número de servidores}}$$

3.4.3.4 Indicadores de eficacia

Los indicadores de eficacia son utilizados para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados por una entidad, mediante la comparación entre lo realizado frente a lo planificado dentro de un periodo determinado.

3.4.3.4.1 Eficacia presupuestaria.

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Monto utilizado}}{\text{Monto Asignado}} * 100$$

$$\text{Eficacia} = \frac{766174,50}{838149,28} * 100 = 91,41\%$$

En referencia al indicador de Eficacia presupuestaria, el Gobierno Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo tuvo un buen nivel de ejecución presupuestaria alcanzando el 91% con lo que demuestra la gestión efectiva de los recursos asignados para la realización de proyectos, programas y obras con el fin de satisfacer las necesidades sociales de la parroquia.

Sin embargo, hay que considerar que se deja de ejecutar un 9,59% del presupuesto que fue devuelto al Estado por falta de gestión, lo que es preocupante, pues las futuras asignaciones disminuirán.

3.4.3.5 Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión permiten evaluar los resultados obtenidos en cuanto a los objetivos, programas, proyectos y metas establecidas para un determinado periodo de acuerdo con su ejecución dentro de una entidad.

3.4.3.5.1 Autosuficiencia mínima.

$$\text{Autosuficiencia Mínima} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Gastos en Personal}}$$

$$\text{Autosuficiencia Mínima} = \frac{5000,00}{66594,79} = 0,075081$$

El Gobierno Parroquial cuenta con recursos propios con los cuales no puede cubrir los gastos de personal, ya que la institución es dependiente de las asignaciones del Gobierno Central mediante el Ministerio de Economía y Finanzas. Sus ingresos de autogestión constituyen apenas menos del 1% del total de ingresos asignados por el Estado para pagos al personal.

3.4.3.5.2 Indicadores de gestión propuestos.

Tabla 19 Indicadores de gestión propuestos

Nombre del indicador	Formula
Independencia Financiera	$= \frac{\text{Pasivo Corriente}}{\text{Pasivo Total}}$
Solvencia Financiera	$= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Índice de Gastos Corrientes	$= \frac{\text{Gastos Corrientes}}{\text{Total Gastos}}$
Índice Gastos de Capital	$= \frac{\text{Gastos de Capital}}{\text{Total Gastos}}$
Elaborado por: Las Autoras Año: 2019	

CAPÍTULO IV

4. Validación

4.1 Introducción

Es indispensable que, para la aplicación de la propuesta pase por un proceso de validación en donde se constate que el trabajo realizado cumple las necesidades identificadas en la investigación, ya que dado el caso de no hacerlo se tiene el riesgo de realizar una propuesta equivocada es por ello por lo que se valida el sistema de control interno propuesto para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo.

Mediante este proceso se pretende demostrar que las políticas y procesos planteados estén de acuerdo con la realidad de la entidad fomentando así el buen manejo de los recursos públicos en beneficio propio y de la población.

4.2 Método de verificación

Con el fin de reducir el impacto que pueden causar las debilidades encontradas en la entidad es necesaria la aplicación de la propuesta elaborada en el presente trabajo, y para la verificación se tomará en cuenta las variables e indicadores señalados en la matriz diagnóstica.

Para tal proceso se utilizará la siguiente matriz de validación, compuesta por los indicadores a validar, la metodología de calificación y la interpretación de resultados.

Cuadro 45 Matriz de Validación

		Matriz de validación					
		Sistema de Control Interno					
		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo					
N°	Variables	Indicador	Calificación				Observación
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	
1	Ambiente de control						
2	Evaluación de riesgos						
3	Actividades de control						
4	Información y comunicación						
5	Seguimiento						
6	Financiera						
Total							
Nombre:							
Firma y Sello:							

Elaborado por: Las Autoras

Año: 2019

4.2.1 Factores por validar

Ambiente de control

- Misión
- Valores
- Políticas internas
- Organigrama estructural
- Manual de funciones
- Código de ética

Evaluación de riesgos

- Matriz de evaluación de riesgos
- Plan de mitigación de riesgos

Actividades de control

- Manual de procesos

Información y comunicación

- Implementación de un buzón de sugerencias.
- Actualización de la información digital.

Seguimiento

- Lista de verificación

4.2.2 Método de calificación

Para la respectiva validación se propone el siguiente mecanismo de calificación:

Tabla 20 Método de calificación

Valor	Interpretación
3	Muy Aplicable
2	Aplicable
1	Poco Aplicable
0	Nada Aplicable

Elaborado por: Las Autoras
Año:2019

4.2.3 Rangos de interpretación

Con la utilización de los siguientes rangos se busca interpretar de manera clara y precisa la aplicabilidad que tiene el trabajo propuesto.

Tabla 21 Rangos de interpretación

Rangos		Interpretación
100%	76%	Muy Aplicable
75%	51%	Aplicable
50%	26%	Poco Aplicable
25%	0%	Nada Aplicable

Elaborado por: Las Autoras
Año:2019

La operación lógica para aplicarse es de la siguiente manera:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

En donde:

V= Validación

CO= Calificación Obtenida. Sumatoria de los puntajes asignados a los indicadores.

CT= Calificación Total. Producto de la calificación más alta por el total de indicadores.

4.3 Estudio estratégico

Una vez identificadas las debilidades más importantes cabe destacar lo siguiente:

- Al definir una misión la entidad puede establecer claramente los propósitos y metas a alcanzarse durante un período determinado.
- Al no tener claro los procesos y procedimientos una entidad puede manejar inadecuadamente los recursos tanto económicos como materiales y perjudicarse así mismo, para ello se propone la implementación de un manual de procesos.
- Una adecuada comunicación permite que los servidores públicos cumplan de manera efectiva sus funciones para lo cual se ve la necesidad de desarrollar un manual de funciones en donde establece las responsabilidades y atribuciones.
- Ante la falta de un código de ética los servidores públicos pueden tomarse atribuciones desleales que pueden perjudicar tanto a la imagen de la entidad como a la población en general

- Los riesgos a los que está expuesta la entidad deben ser mitigados con el fin de reducir los impactos que estos puedan generar mediante la aplicación de un plan de mitigación de riesgos.

4.4 Descripción del estudio

En la investigación realizada en el GAD Parroquial se identificó falencias en sus procesos permitiendo desarrollar una propuesta que ayude a eliminar factores de riesgo y a su vez minimizar el nivel de impacto que estos podrían provocar en la entidad.

4.4.1 Objetivo del estudio

Validar el Sistema de control interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura.

4.4.2 Equipo de trabajo

Para validar la presente propuesta, se contó con la colaboración del presidente electo para el periodo 2019 – 2023 conformando el equipo de trabajo de la siguiente manera:

Elaboración de la matriz

- Las Autoras

Aprobación de la matriz


- Tutor de tesis Ing. Paúl Alexander Toro Echeverria, MSc.


Validadores

- Presidente de GADPREE, Sr. Mariano Burga

4.5 Resultados

Cuadro 46 Matriz de validación aplicada

		Matriz de validación					
		Sistema de Control Interno					
		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo					
N°	Variables	Indicador	Calificación				Observación
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	
1	Ambiente de control	Misión		2			
		Valores	3				
		Políticas internas		2			
		Organigrama estructural	3				
		Manual de funciones	3				
		Código de ética	3				
2	Evaluación de riesgos	Matriz de evaluación de riesgos	3				
		Plan de mitigación de riesgos	3				

		Matriz de validación					
		Sistema de Control Interno					
		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo					
Nº	Variables	Indicador	Calificación				Observación
			Muy Aplicable	Aplicable	Poco Aplicable	Nada Aplicable	
3	Actividades de control	Manual de procesos	3				
4	Información y comunicación	Implementación de un buzón de sugerencias.	3				
		Actualización de la información digital.	3				
5	Seguimiento	Lista de verificación	3				
6	Financiera	Reglamento interno de caja chica	3				
		Recomendaciones	3				
		Indicadores presupuestarios	3				
Total			39	4	0	0	

Elaborado por: Las Autoras
Año:2019

Calificación Total

Total Indicadores: 15

Calificación más alta: 3

Calificación Total = TI * CA

= 15*3

=45

Calificación Obtenida

Tabla 22 Calificación de la matriz de validación aplicada

Muy Aplicable	39
Aplicable	4
Poco Aplicable	0
Nada Aplicable	0
Total	43

Elaborado por: Las Autoras
Año:2019

4.6 Evaluación

Con la calificación obtenida de la matriz de validación, se procede a emplear la siguiente fórmula para determinar el porcentaje de aplicabilidad:

$$V = \frac{CO}{CT} * 100$$

$$V = \frac{43}{45} * 100$$

$$V = 95,56\% \text{ MUY APLICABLE}$$

Rangos de Validación

Tabla 23 Rangos de validación

Rangos		Interpretación
100%	76%	Muy Aplicable
75%	51%	Aplicable
50%	26%	Poco Aplicable
25%	0%	Nada Aplicable

Elaborado por: Las Autoras
Año:2019

El Sistema de Control Interno para el Gobierno Autónomo Descentralizado de Eugenio Espejo, Cantón Otavalo, Provincia de Imbabura de acuerdo con los resultados obtenidos y contrastados con los rangos de validación se determina que la propuesta es Muy Aplicable.

CONCLUSIONES

- A través del diagnóstico situacional realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo se estableció fortalezas y oportunidades que ayudan a la entidad a cumplir con sus funciones, así también se identificó debilidades y amenazas que no permite un buen desempeño en su gestión administrativa y financiera.
- Para el desarrollo del marco teórico se consideró teorías científicas de varios autores como base fundamental para la formación del conocimiento como sustento para el presente trabajo.
- La presente propuesta pretende mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad estableciendo lineamientos y directrices que permitan el logro de sus objetivos mediante la aplicación de un sistema de control interno.
- Finalmente, la propuesta desarrollada tomo un proceso de validación el cual permitió conocer el nivel de aplicabilidad que tiene dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo, arrojando resultados favorables para el trabajo realizado.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar el sistema de control interno planteado que está basado en las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas diagnosticadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo con el fin de fortalecer la gestión administrativa y financiera.
- Para un conocimiento adecuado acerca del sistema de control interno se recomienda la revisión de los fundamentos teóricos por quienes conforman la entidad asegurando así su pleno funcionamiento.
- La presente propuesta debe ser aplicada inmediatamente para mejorar los procesos administrativos y financieros en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo para el logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales en beneficio tanto de la entidad como de la población.
- Considerar las observaciones vertidas acerca del sistema de control interno los mismos que serán medidos a través de una matriz de validación mediante el cual se conocerá el nivel de aplicabilidad que este tiene dentro de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi: Ediciones Legales.

Asamblea Nacional. (11 de Agosto de 2010). *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*. Quito: Registro Oficial Suplemento 303. Obtenido de [www.oas.org: http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)

Banco de Desarrollo del Ecuador. (2018). *moodle.bde.fin.ec*. Obtenido de [moodle.bde.fin.ec: http://moodle.bde.fin.ec/moodle/pluginfile.php/309/mod_resource/content/4/C3.pdf](http://moodle.bde.fin.ec/moodle/pluginfile.php/309/mod_resource/content/4/C3.pdf)

Carles Carrasco, Joan Pallerola. (2014). *Gestión Financiera*. España: RA-MA.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno- Marco Integrado*. España.

Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos*. Quito: Registro Oficial Suplemento 87 .

COOTAD. (2018). Quito: Registro Oficial.

Fundación IFRS. (2016). *Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. Londres: IFRS Foundation Publications Department.

Fundación Romero. (2018). *aula.mass*. Obtenido de [aula.mass: http://aula.mass.pe/manual/%C2%BFque-es-la-gestion-financiera](http://aula.mass.pe/manual/%C2%BFque-es-la-gestion-financiera)

- Gaitán, R. E. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna (2a. ed.)*. Bogotá: Ecoe Ediciones .
- González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.
- Grupo Albe. (2018). *grupoalbe.com*. Obtenido de grupoalbe.com: <http://www.grupoalbe.com/productos-de-consultoria/planeacion-estrategica/definicion-de-estrategia-empresarial-y-conceptos-relacionados/>
- Izar, L. J. (2016). *Contabilidad administrativa*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Luna, Y. B. (2012). *Auditoría Integral- Normas y procedimientos*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mendoza, M. M. (2015). *Contabilidad intermedia: versión alumno*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Moreno, F. J. (2014). *Contabilidad básica (4a. ed.)*. México: Grupo Editorial Patria.
- Plandez, R. M. (2014). *Proceso Administrativo*. México: UNID Editorial Digital .
- Prieto, P. R. (2017). *Plan general de contabilidad: UF515*, . Madrid: Editorial CEP, S.L. Real Academia Española.
- Real Academia Española. (2019). *dle.rae.es*. Obtenido de dle.rae.es: <https://dle.rae.es/index.html>
- Ricalde, M. d. (2014). *Proceso Administrativo* . México: UNID Editorial Digital.
- Rodriguez, E. M., & al, e. (2016). *Planificación estratégica: fundamentos y herramientas de actuación*. Cordoba: Editorial Brujas.
- Sánchez, D. M. (2014). *Administración I*. México: Grupo Editorial Patria.
- Tarodo, P. C. (2014). *Comunicación empresarial y atención al cliente*. Madrid: RA-MA Editorial.
- Torres, H. Z. (2014). *Administración estratégica*. Grupo Editorial Patria.

Vite, R. V. (2017). *Contabilidad general*. México: Editorial Digital UNID.

WordReference. (2019). *wordreference.com*. Obtenido de
<http://www.wordreference.com/definicion/control>

ANEXOS

A

N

E

X

O

S

Anexo 1: Entrevista el presidente.



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)
TRABAJO DE GRADO II



ENTREVISTA AL PRESIDENTE GADPREE

Objetivo: Recolectar información necesaria acerca de la situación actual del GAD Parroquial en cuanto al control interno que aplica en la gestión administrativa y financiera.

14. ¿Cómo contribuyen los instrumentos del plan estratégico como la misión y visión para el logro de objetivos institucionales del GAD Parroquial?
15. ¿para un buen desempeño de los vocales y servidores públicos el GAD Parroquial que políticas internas ha implementado?
16. ¿de qué manera beneficia al GAD Parroquial y su personal tener un organigrama estructural que determine las funciones y cargos?
17. ¿Cuál es el modelo de gestión que ha establecido el GAD Parroquial para los diferentes procesos que ejecuta la institución?
18. ¿Cómo evalúa el GAD parroquial el nivel de cumplimiento de los objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?
19. ¿Cuáles son los factores internos y externos que considera para realizar el Plan Operativo Anual?
20. ¿Cómo administra y gestiona, el GAD parroquial los riesgos que se presentan en los procesos que llevan a cabo la institución?
21. ¿Cuáles son los aspectos que se toma en cuenta para la contratación del personal y que procedimientos aplica?

22. ¿Mencione el personal que labora actualmente en el GAD Parroquial?
23. ¿Cómo se valora los sueldos y salarios que perciben los servidores públicos?
24. ¿Cómo ayuda la rendición de cuentas para la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?
25. ¿Cuál es el proceso que aplica para la planificación y ejecución de proyectos en beneficio de la parroquia?
26. ¿Considera usted que un sistema de control interno ayudaría o mejoraría la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?

Anexo 2: Entrevista el presidente.



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)
TRABAJO DE GRADO II



ENTREVISTA SECRETARIA-TESORERA DEL GADPREE

Objetivo: Recolectar información necesaria acerca de la situación actual del GAD Parroquial en cuanto al control interno que aplica en la gestión administrativa y financiera.

10. ¿conoce usted la misión y visión que tiene el GAD Parroquial, y de qué manera ayuda al cumplimiento de los objetivos institucionales?
11. ¿Conoce los objetivos del Control Interno, si conoce mencione cuáles son?
12. ¿mediante qué sistema contable lleva a cabo la gestión financiera del GAD Parroquial?
13. ¿Cómo se evalúan y gestionan los riesgos internos y externos en el GAD Parroquial?
14. ¿Cuál es el proceso que lleva a cabo para realizar adquisiciones necesarias para el GAD Parroquial?
15. ¿Cuáles son los estados financieros que maneja el GAD Parroquial?
16. ¿Cómo se lleva a cabo los procesos de supervisión para la ejecución de planes, programas y proyectos que desarrolla el GAD Parroquial?
17. ¿Considera usted que un sistema de control interno ayudaría o mejoraría la gestión administrativa y financiera del GAD Parroquial?



Anexo 3: Ficha de observación
UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
 FACULTAD EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
 CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)
 TRABAJO DE GRADO II



Objetivo: Recolectar información necesaria acerca de la situación actual del GAD Parroquial en cuanto al control interno que aplica en la gestión administrativa y financiera.

Ficha de Observación			
Ficha N° 1	Fecha:		
Elaborado por:	Jenny Males/Mishel Peñaquishpe		
Lugar:	GAD Parroquial Eugenio Espejo		
LO OBSERVADO	SI	NO	OBSERVACIONES
El GAD Parroquial cuenta con una misión, visión y objetivos.			
El GAD Parroquial tiene normativas internas tales como reglamento interno, código de ética, estatutos.			
Cuenta el GAD parroquial con una estructura organizacional.			
El GAD Parroquial realiza anualmente una previa planificación de las actividades a desarrollarse.			
Cuenta el GAD Parroquial con indicadores que ayuden a la gestión administrativa y financiera.			
El GAD Parroquial identifica los riesgos internos y externos.			
El GAD Parroquial gestiona los riesgos identificados.			
El GAD Parroquial cuenta con planes de mitigación de riesgos.			
El GAD Parroquial realiza la rendición de cuentas			
El personal administrativo presenta informes mensuales de las actividades realizadas			
El presidente realiza seguimiento constante de las actividades que realizan los servidores públicos.			

Anexo 4: Cuestionario de Evaluación de Riesgos


CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Entidad/Unidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo				
Período de Análisis:	Año 2014 – 2018				
Responsable:	Presidente del GAD				
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
1	La entidad gestiona los recursos naturales de la zona.			X	No existe suficientes recursos
2	La entidad emite resoluciones para la prevención de la contaminación ambiental.			X	No se aplican las resoluciones emitidas
3	La entidad realiza capacitaciones para el tratamiento de desechos orgánicos e inorgánicos.		X		
4	Existe una planificación para llevar a cabo los proyectos sociales.	X			
5	Incentiva a la población en la conservación del patrimonio cultural y ancestral.	X			
6	La entidad desarrolla programas de capacitación referente a emprendimientos productivos y se informa a la población.		X		
7	El Gobierno Parroquial cuenta con recursos suficientes para brindar capacitaciones.	X			
8	La entidad da cumplimiento a las disposiciones legales en referencia a ordenamiento territorial emitidas por el gobierno cantonal y provincial.		X		
9	El Gobierno Parroquial mantiene buena relación con los proveedores de servicios básicos.		X		Falta de gestión
10	Se gestiona de manera eficiente				


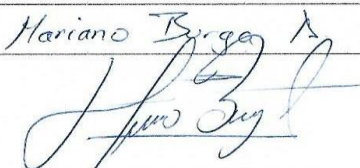

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Entidad/Unidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Eugenio Espejo				
Período de Análisis:	Año 2014 – 2018				
Responsable:	Presidente del GAD				
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
	obras viales locales.	X			
11	Las obras viales locales son culminadas en su totalidad.		X		Proyectos de menor extensión terminados
12	Los servidores públicos cumplen la normativa institucional.	X			Mayor colaboración y compromiso de los vocales.
13	La comunicación permite tomar decisiones en beneficio de la población.	X			
14	La entidad toma en consideración peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias emitidas por parte de la población.	X			
TOTAL					

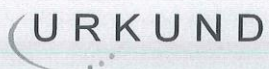


GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL
DE EUGENIO ESPEJO
Otavalo - Ecuador

Anexo 5: Matriz de Validación

		Matriz de Validación					
		Sistema de Control Interno					
		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo					
Nº	Variables	Indicador	Calificación				Observación
			Muy Aplic.	Aplic.	Poco Aplic.	Nada Aplic.	
1	Ambiente de control	Misión		✗			
		Valores	✗				
		Políticas internas		✗			
		Organigrama estructural	✗				
		Manual de funciones	✗				
		Código de ética	✗				
2	Evaluación de riesgos	Matriz de evaluación de riesgos	✗				
		Plan de mitigación de riesgos	✗				
3	Actividades de control	Manual de procesos	✗				

		Matriz de Validación					
		Sistema de Control Interno					
		Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio Espejo					
N°	Variables	Indicador	Calificación				Observación
			Muy Aplic.	Aplic.	Poco Aplic.	Nada Aplic.	
4	Información y comunicación	Implementación de un buzón de sugerencias.	X				
		Actualización de la información digital.	X				
5	Seguimiento	Lista de verificación	X				
6	Financiera	Reglamento interno de caja chica	X				
		Recomendaciones	X				
		Indicadores presupuestarios	X				
Total			39	4			
Representante:							
Firma y Sello:		 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE EUGENIO ESPEJO Otavalo - Ecuador					

Anexo 6: Certificado Urkund**Urkund Analysis Result**

Analysed Document: SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL EUGENIO ESPEJO
- MALES - PEÑAQUSHPE.docx (D53192229)
Submitted: 5/30/2019 9:36:00 PM
Submitted By: marisolmales20@gmail.com
Significance: 2 %

Sources included in the report:

tesis URKU.pdf (D20973042)
TESIS CON CORRECCIONES ultimo 2016 FREDDY.docx (D15917199)

Instances where selected sources appear:

6

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Paul Toro", enclosed within a large, loopy oval shape.

Ing. Paul Toro Echeverría.

Anexo 7: Visitas al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Eugenio**Espejo.**

Imagen 1 Visita al Presidente GADPREE 2014 – 2019

Sr. Segundo Maldonado
10 de Diciembre de 2018

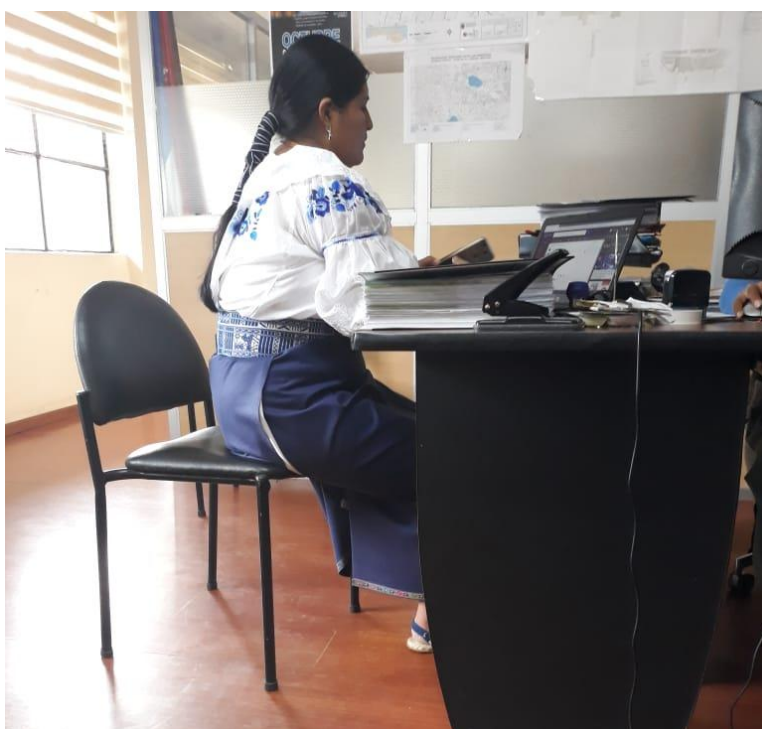


Imagen 2 Entrevista Secretaria/tesorera 2014 - 2019

Ing. María Elena Morales
31 de Enero de 2019



Imagen 3 Entrevista al Presidente GADPREE 2014 – 2019

Sr. Segundo Maldonado
31 de Enero de 2019



Imagen 4 Validación Presidente del GADPREE 2019 – 2023

Sr. Mariano Burga
20 de Mayo de 2019